Normfall Manager 4.1

Copyright by Normfall GmbH 2009

normfall

Inhaltsverzeichnis

I Überblick 8

II Vorbereitung 11

1 **Einleitung** 11

Wie kann der Normfall Manager 4.1 Sie unterstützen 11
Die Anpassung an die menschliche Arbeitsweise 11
Die Strukturierung komplexer Gegenstände mit Hilfe des Normfall Managers 13
Die Verwaltung umfangreicher Informationsbestände 13
Der Aufbau eines Wissensmanagement-Systems 14
Für wen wurde der Normfall Manager 4 entwickelt? 14

2 **Funktionsübersicht** 15

Vorteile 15
Funktionsweise 16
Highlights 16
Neuerungen 17

3 **Die Informationsverwaltung mit Normfall** 19

Digitale Dateien und Datenbanken 19
Papierdokumente 19
Das Scannen 20
Die Texterkennung 20

4 **Inbetriebnahme** 20

Systemvoraussetzungen 20
Installation und Update 20
Download aus dem Internet 21
Start von CD 22
Installation 22
Update von Normfall Manager 3 und älter 22
Aktuelle Updates 23
Deinstallation 23
Zusätzlich benötigte Komponenten 24
Aktivieren Ihrer Lizenz 25
Importieren bestehender Ordnerstrukturen 27

III Einführung 29

1 **Der Aufbau des Anwendungsfensters** 29

Strukturansicht 30
Listenansicht 30
Registerkarten in der Listenansicht 30
Sortieren der Listen 33
Mehrfachmarkierung von Verweiszeilen oder Strukturpunkten 33
Ein- und Ausblenden der Listenansicht 34
Detailansicht 34

2 **Grundbegriffe der Normfall-Software** 35

Normfall Manager 4 35
Projekt 35
Struktur 35
Verweisliste 36
Projektordner 36
Stammordner 36

© 2009 Normfall GmbH

3 Tutorial 37
So legen Sie ein neues Projekt an 37
Aufbau und Gestaltung der Struktur 39
Dokumente in die Struktur einpflegen 42
Angebundene Dokumente recherchieren 45

IV Benutzerleitfaden 50

1 Erstellen neuer Projekte 50
2 Spezielle Ordner 53
Ordner im Dateisystem 53
Projektordner 53
Auto-Ordner 54
Eingangs-Ordner 55
Export-Ordner 56
Sicherungs-Ordner 56
Maximallänge von Dateinamen 57
Ordner in Microsoft Outlook 57
Normfall 57
Normfall Transfer 57
3 Speichern und Anbinden von Dateien 58
Das Abspeichern von Dateien 58
Manuelle Dateiablage 58
Automatische Dateiablage 59
Das Anbinden von Dateien 60
Anbindungsfunktionen innerhalb des Normfall-Fensters 60
Befehle in den Menüs und Werkzeugleisten 60
Befehle unter den Registerkarten 62
Anbindungsfunktionen außerhalb des Normfall-Fensters 63
Der Normfall-Button 63
Plug-Ins für das (zielgenaue) Anbinden von Dokumenten 64
Plug-Ins aktivieren und deaktivieren 65
Befehle in den Plug-Ins 66
Plug-In für Microsoft Outlook 67
Verschieben verknüpfter Outlook-Elemente 69
Plug-In für Microsoft Word 70
Plug-In für Microsoft Excel 72
Plug-In für Microsoft Power Point 74
Plug-In für Microsoft Internet Explorer 75
Plug-In für Adobe Acrobat 75
Dokumente aus dem Windows Explorer anbinden 76
Die Anbindungsbox 77
Anbinden aus externen Systemen 80
Juris-Dokumente 81
Das Speichern der Juris Zugangsdaten im Normfall Manager 81
Das Anbinden mit dem Internet Explorer 81
Das Anbinden mit anderen Browsern 82
URL-Verweise 83
Das Bearbeiten angebundener Dokumente 84
4 Umwandlung gegliederter Textdokumente 84
Normfall-Struktur aus einem Word-Dokument erzeugen 84
Dokument aus Normfall-Struktur erzeugen 87
5 Textbearbeitung 91
Einfüge-Optionen Text-Editor 92
6 Verschieben und Kopieren 93
Anbinden von Dateien durch "Ziehen mit der Maus" an ein Normfall-Projekt 94
Drag & Drop in einem Normfall-Projekt 94

© 2009 Normfall GmbH

Einfügen von Inhalten per "Kopieren und Einfügen" ... **95**
Einfüge-Optionen ... 96
Einfüge-Optionen Strukturansicht ... 96
Einfüge-Optionen Listenansicht ... 98
7 **Erweiterte Strukturierungsfunktionen** ... **99**
Zeilen-Umwandlung ... **100**
Synchronkopie ... **100**
Verknüpfung ... **101**
Hyperlink ... **102**
Strukturpunkt-Typen ... **103**
8 **Suchen und finden** ... **105**
In Projekt finden ... **105**
In Text finden ... **107**
Synchronkopien anzeigen ... **107**
Dokument verwalten ... **108**
9 **Verwendung von zwei Monitoren** ... **109**
10 **Zusammenarbeit im Netzwerk** ... **111**
11 **Sicherheitskopien** ... **112**
12 **Datenbankserver** ... **112**
Administration des Datenbankservers ... **113**
FAQ zum SQL Server ... 116
Arbeiten mit dem Datenbankserver ... **117**
V **Referenz** **122**
1 **Befehlsübersicht** ... **122**
Befehle im Menü Datei ... **122**
Neues Projekt ... 122
Neu aus Word-Dokument ... 122
Neu aus Ordnerstruktur ... 122
Öffne Projektdatei ... 122
Öffnen mit Schreibschutz ... 123
Mit Server verbinden ... 123
Strukturansicht aktualisieren ... 123
Öffne Sicherheitskopie ... 123
Speichern unter ... 123
Schließen ... 124
Text drucken ... 124
Als Dokument ausgeben ... 124
Eigenschaften ... 125
Öffnen zuletzt verwendeter Projekte ... 127
Beenden ... 127
Befehle im Menü Bearbeiten ... **127**
Zurück ... 128
Vor ... 128
Rückgängig (Aktion) ... 128
Wiederherstellen (Aktion) ... 128
Rückgängig (Text) ... 128
Wiederherstellen (Text) ... 128
Ausschneiden ... 129
Kopieren ... 129
Einfügen ... 129
Alles markieren ... 129
Umbenennen ... 130
In Text finden ... 130
Befehle im Menü Struktur ... **131**
In Projekt finden ... 131

© 2009 Normfall GmbH

In ausgewählter Teilstruktur finden ... 131
Auf ... 131
Ab ... 131
Sortieren ... 131
Typ ändern ... 132
Strukturpunkt(e) löschen ... 132
In Zeile umwandeln ... 132
Neuer Strukturpunkt ... 132
Neuer Unterpunkt ... 132
Aus Microsoft Word einfügen ... 133
Befehle im Menü Verweisliste ... 133
Ansicht ... 133
Neuer Kommentar ... 133
Zeile(n) löschen ... 133
In Strukturpunkt umwandeln ... 133
Verknüpfungsziel anzeigen ... 134
Dokument anzeigen ... 134
Dokument drucken ... 134
Original zeigen ... 134
Windows Explorer ... 134
Dokument verwalten ... 135
Dokumente exportieren ... 135
ZIP ... 135
Senden an ... 136
Anbindungsbox ... 136
Juris starten ... 136
Anbindung ... 136
Normfall PDF Editor starten ... 137
Befehle im Menü Extras ... 137
Kennwort neu/ändern ... 137
Plugin-Installation ... 138
Einstellungen für andere Anwendungen ... 139
Datenbankserver verwalten ... 139
Benutzerliste ... 139
Projektdatei-Wartung ... 140
Standard-Textformatierung ... 140
Optionen ... 141
Ordner ... 141
Sprache ... 143
Meldungen ... 143
Juris ... 146
Anbinden ... 147
Datenbankserver ... 148
Weitere ... 149
Aktuelles Projekt ... 151
Neues Projekt ... 152
Befehle im Menü ? ... 152
Hilfe anzeigen ... 152
Benutzerhandbuch zum Normfall Manager 4.1 ... 152
Auf Update prüfen ... 153
Lizenz ... 153
Struktur-Lizenz ... 153
Info über Software ... 153
Spezielle Befehle der drei Ansichten ... 153
Spezielle Befehle in der Haupt-Werkzeugleiste ... 153
Spezielle Befehle der Strukturansicht ... 154
Spezielle Befehle der Listenansicht ... 154
Anbinden ... 155
Aufwärts ... 155

© 2009 Normfall GmbH

Umbenennen ... 155
Datei und alle Anbindungen löschen ... 155
Verschieben ... 156
Verschieben innerhalb des Projektordners ... 156
Löschen ... 156
Aus Historie entfernen ... 156
Kopie anbinden ... 156
Zur Fundstelle wechseln ... 157
Alle Vorkommen löschen ... 157
Synchronkopien anzeigen ... 157
Spezielle Befehle der Detailansicht ... 157
Navigieren ... 160
2 **Übersicht der Tastenkombinationen ... 161**
Allgemeine Tastenkombinationen ... 161
Tastenkombinationen in der Strukturansicht ... 162
Tastenkombinationen in der Listenansicht ... 163
Tastenkombinationen in der Detailansicht ... 165
Kombinationen für Tastatur- und Maus-Aktionen ... 165
3 **Grundlagen der Bedienung ... 166**
Die Elemente der Benutzeroberfläche ... 166
Auswahlliste ... 166
Baumstruktur ... 167
Befehl ... 167
Button ... 167
Dialogfenster ... 167
Fenster-Titelleiste ... 168
Icon ... 168
Kontextmenü ... 168
Kontext-Befehlsleiste ... 169
Kontrollkästchen ... 169
Menü ... 170
Menüleiste (Hauptmenü) ... 170
Normfall Button ... 170
Optionsfeld ... 171
Registerkarte ... 171
Schalter ... 171
Scrollbalken ... 172
Textfeld ... 172
Trennlinie ... 173
Werkzeugleiste ... 173
Zeilenauswahlfeld ... 174
Arbeiten mit der Maus ... 174
Arbeiten mit der Tastatur ... 175
Die Zwischenablage ... 177
VI **Anhang 179**
1 **Troubleshooting - Probleme und deren Lösung ... 179**
Einfügen von Text im Text-Editor ... 179
Verschiedene Acrobat-Versionen ... 179
2 **FAQ ... 180**
Zugriffskonflikte bei mehreren Benutzern ... 180
Fehlermeldungen ... 181

© 2009 Normfall GmbH

1

Überblick

1 Überblick

Willkommen beim Normfall Manager 4.1. Wir freuen uns, dass Sie mit diesem Programm ein individuelles Werkzeug erworben haben, das Ihr Informationsmanagement bei jeder anspruchsvollen Tätigkeit unterstützt.

Dieses Handbuch gibt Ihnen Informationen zu allen Funktionen des Normfall Managers.

Um während der Arbeit mit dem Manager Hilfen zu einzelnen Funktionen zu erhalten, bewegen Sie den Mauszeiger auf die entsprechenden Buttons bzw. Befehle und drücken Sie dann die Funktionstaste F1. Es öffnet sich dann automatisch der jeweils zugehörige Hilfeabschnitt im Hilfe-Fenster .

Für weitere Informationen zur Hilfefunktion lesen Sie den Abschnitt Benutzerhandbuch 152.

Was ist wo?

Das Handbuch ist in die folgenden Hauptabschnitte gegliedert:

Vorbereitung 11: Enthält alles, was Sie vor dem Einsatz der Software wissen sollten, und die Anleitung zur Inbetriebnahme 20 (Installation, Freischaltung, Import existierender Ordnerstrukturen).

Einführung 55: Macht Sie mit den Grundlagen der Software vertraut.

Benutzerleitfaden 50: Stellt wichtige Funktionen der Software thematisch gegliedert vor.

Referenz 122: Erklärt die Funktionsweise jedes Befehls im Detail, sowie Grundbegriffe der Bedienung.

Was ist für mich?

Computer-Neulinge: Arbeiten Sie das Tutorial 37 in der Einführung durch, und stöbern Sie in den Grundlagen der Bedienung 166 im Referenzteil.

Power-User: Informieren Sie sich in der Funktionsübersicht 15, überfliegen Sie die Einführung 29 inklusive Tutorial 37. Schauen Sie sich an, welche Themen im Benutzerleitfaden 50 für Sie interessant sind. Experimentieren Sie mit der Software und lassen Sie sich Themen aus der Referenz 122 anzeigen, indem Sie zu ausgewählten Menübefehlen mit **F1** die kontextsensitive Hilfe anfordern.

Administratoren: Funktionsweise 16, Inbetriebnahme 20, alle hinteren Abschnitte von Benutzerleitfaden 50 ab Spezielle Ordner 53.

Umsteiger von Normfall Manager 3: Lesen Sie die Neuerungen 17 in der Funktionsübersicht unter Vorbereitung.

© 2009 Normfall GmbH

Entscheider: Unter Vorbereitung 11 finden Sie in den Abschnitten Einleitung 11, Funktionsübersicht 15 und Informationsverwaltung 19 alles Wissenswerte über den Normfall Manager.

Ein Wort zur Ausdrucksweise

Aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit verwenden wir im Handbuch lediglich die männliche Form, sprechen jedoch in jedem Fall sowohl männliche als auch weibliche Personen an.

© 2009 Normfall GmbH

2

Vorbereitung

2 Vorbereitung

2.1 Einleitung

2.1.1 Wie kann der Normfall Manager 4.1 Sie unterstützen

Ehe wir "technisch" werden, wollen wir Ihnen sagen, was der Normfall Manager 4.1 ist und was er für Sie tun kann.

Der Normfall Manager 4.1 ist ein der menschlichen Arbeitsweise bei der Bewältigung anspruchsvoller Aufgaben perfekt angepasstes IT- Werkzeug.

Mit ihm können Sie

- komplexe Gegenstände in Strukturen abbilden und
- Dateien aller Art multidimensional verwalten.

Darüberhinaus bietet Ihnen der Normfall Manager 4.1 weitere Funktionen, so etwa die Möglichkeit, Strukuren samt Anmerkungen in gegliederte Word-Dateien und umgekehrt Word-Dateien in Strukturen umzuwandeln, und so etwa die Möglichkeit, Ihr individuelles Wissensmanagement-System aufzubauen.

2.1.2 Die Anpassung an die menschliche Arbeitsweise

Wie sieht Ihre **gewohnte Arbeitsweise** aus, wenn Sie es mit einem **komplexen Gegenstand** zu tun haben - etwa mit einem Rechtsfall, mit einer geplanten Veröffentlichung, mit der Betreuung eines Entwicklungsprojektes, mit einer Materialsammlung oder mit der Leitung eines Teams?

Sie verschaffen Sie sich zunächst einen **Überblick**. Sie studieren Unterlagen, führen Gespräche, schreiben Notizen, betrachten Pläne und Abbildungen, ziehen Literatur heran, telefonieren, nehmen Besichtigungen vor und arbeiten sich auf diese Weise in die anstehende Thematik ein.

Alsbald erkennen Sie, daß Ihr Gegenstand eine Reihe von **verschiedenen Aspekten** aufweist. Da sind etwa Personenaspekte, Sachverhaltsaspekte, rechtliche Aspekte, literarische Aspekte, technische Aspekte, wirtschaftliche Aspekte, ästhetische Aspekte und vieles weitere mehr. Diesen Aspekten geben Sie **Namen**, und zwar möglichst sprechende Namen, damit Sie sich rasch orientieren können. Sie nennen diese Aspekte etwa "Sachverhalt", "Personen", "Müller", "Baumängel", "Lärmschutz", "Meier", "Stand der Technik", "Beweislast", "Erfindungshöhe", "Plagiat", "Grenzwert", "Ereignisse", "Rechtslage", "Streitfall", "Ziele", "Interessen" - und dergleichen mehr.

Die Aspekte sind regelmäßig Teilausschnitte von übergeordneten Aspekten. Mitunter gehören zu ihnen auch Unteraspekte. Es bilden sich **Aspekthierarchien**. "Müller" ist beispielsweise einer von mehreren "Gutachtern" (übergeordneter Aspekt), und zu ihm

© 2009 Normfall GmbH

gehören Unteraspekte wie "Auftrag", "Vertrag", "Gutachteninhalt" - undsoweiter. Die "Gutachter" sind wiederum ein Ausschnitt aus einer Personengruppe, der auch andere Gruppen angehören, etwa "Rechtsanwälte", "Systemanalytiker", "Zeugen", "Auftraggeber"- und dergleichen mehr.

Zwischen allen Aspekten Ihres Gegenstandes bestehen Beziehungen. "Aspekte" (Elemente) und "Beziehungen" (Relationen) ergeben eine **Struktur**. Diese ist zunächst noch sehr grob. Bei einem Rechtsfall unterscheiden Sie beispielsweise Sachverhaltskomplexe und Rechtsfragen. Bei einer Veröffentlichung entwerfen Sie eine erste Gliederung. Bei einem Entwicklungsprojekt erfassen Sie den Ist-Zustand und entwerfen einen Soll-Zustand. Immer wieder überlegen Sie, wie Sie die Struktur verbessern können.

Das so gebildete System erweist sich im Laufe der Bearbeitung als **eigendynamisch**. Neue Informationen kommen hinzu, vorhandene Informationen erweisen sich als unzutreffend, wichtige Informationen fehlen noch und müssen erst beschafft werden. Emails werden gewechselt, Korrespondenzen und Telefonate bringen neue Gesichtspunkte, Dinge passieren - kurz, Sie befinden sich in einem dynamischen Prozess.

Im Zuge der weiteren Bearbeitung Ihres Gegenstandes verändern und verfeinern Sie Ihre Struktur immer weiter. Die Struktur wird nun rasch **komplex**.

Hinzu kommt: Immer wieder müssen Sie die Arbeit an Ihrem Gegenstand **unterbrechen**. Andere Dinge müssen erledigt werden. Dann müssen Sie unversehens die Arbeit an Ihrem Gegenstand wieder aufnehmen. Nach Wochen oder gar Monaten müssen Sie sich erneut in den Gegenstand einarbeiten. Die Bearbeitung eines Rechtsfalles kann sich beispielsweise über Jahre hinziehen.

Und so geht es weiter. All dies vollzieht sich bislang im wesentlichen in Ihrem Kopf. **Hilfsmittel**, die Ihnen bei dieser Tätigkeit wirklich helfen konnten, gab es bislang kaum. Notizen und Karteikarten helfen nur wenig. Flipcharts und Folien können nur schwer bearbeitet werden. Die Akten schwellen an, und auch die beliebten Klebezettel bieten Ihnen kaum eine Hilfe. Such- und Doppelarbeit sind die Folge. Mitunter ist es einfacher, eine Ausarbeitung zu einer bestimmten Thematik, etwa zu einer Rechtsfrage in einem Schriftsatz, neu vorzunehmen statt eine bereits vorhandene Ausarbeitung zur selben Thematik zu suchen und zu finden. Im wesentlichen müssen Sie sich auf Ihr Gedächtnis verlassen - und das menschliche Gedächtnis ist rasch überfordert. Der Mensch ist ein intelligentes und schöpferisches Lebewesen, aber er ist keine Datenbank.

Das ist die Situation, in der Ihnen der Normfall Manager helfen soll. Er verlangt von Ihnen nicht, daß Sie Ihre **Arbeitsweise** ändern. Er passt sich Ihrer Arbeitsweise vielmehr an und hilft Ihnen da, wo es bislang keine Hilfe gab.

© 2009 Normfall GmbH

2.1.3 Die Strukturierung komplexer Gegenstände mit Hilfe des Normfall Managers

Der Normfall Manager wurde zielgenau mit Blick auf die geschilderte Situation und Ihre **gewohnte Arbeitsweise** geschaffen, um Ihre Lage bei der Bearbeitung komplexer Gegenstände grundlegend zu verbessern. Mit seiner Hilfe kö nnen Sie Ihre Struktur vom ersten Augenblick an auf dem Bildschirm transparent machen und laufend überarbeiten. Was auf Papier praktisch nicht möglich ist - mit einer Struktur zu "spielen", einzelne Punkte in der Hierarchie zu verschieben, ganze Zweige an andere Stellen zu setzen, Ausschnitte zu lö schen und/ oder wieder einzufügen, Anmerkungen zu schreiben, Strukturausschnitte zu kopieren, zu verbinden, ändern oder zu lö schen - all dies und vieles mehr ist möglich, ohne daß Ihnen dabei technische Schwierigkeiten im Wege stehen.

Der Normfall Manager fordert also von Ihnen nicht, sich der Technik unterzuordnen. Sie sind der Herr, er ist der Knecht - und zwar ein treuer Knecht, der stets zu Ihren Diensten ist, der niemals ermüdet, der stets für Sie bereit ist, der weder Launen noch Krankheiten kennt, und der Sie niemals im Stich lässt.

Sie brauchen **keine** aufwendige **"Schulung"** zu absolvieren. Die Kernfunktionen des Normfall Managers können Sie sofort nutzen, und die weiteren Funktionen erschließen sich Ihnen im Laufe der Arbeit ganz von selbst.

2.1.4 Die Verwaltung umfangreicher Informationsbestände

Die Normfall-Struktur dient Ihnen über die Strukturierung Ihres Gegenstands hinaus zugleich als **Schlüssel**, der Ihnen den gezielten und schnell den Zugang zu beliebig umfangreichen Informationsbeständen verschafft. Selbst der Umfang von hunderten oder tausenden Büroordnern ist für den Normfall Manager kein Problem.

Alle digitalen **Dateitypen** (Textdateien, Emails, PDF-Dateien, Excel-Tabellen, Power Point Präsentationen, Audio- und Videodateien, Internetseiten, Datenbankinhalte...) können Sie unter einer **einheitlichen Oberfläche** verwalten. Die lästige Notwendigkeit, etwa für Textdateien ein anderes Ablagesystem als für Emails pflegen zu müssen, entfällt beim Einsatz des Normfall Managers.

Alle Dateien, insbesondere Textdokumente können Sie **multidimensional** anbinden. Damit trägt der Normfall Manager der Tatsache Rechnung, daß praktisch alle Textdokumente eine Mehrzahl von Aspekten behandeln. Wollte man dem bei einer herkömmlichen Dokumentenverwaltung Rechnung tragen, müsste man für jeden Aspekt eine eigene Kopie erstellen, was ganz unmöglich wäre. Im Normfall-Informationssystem wird dagegen jedes Dokument nur einmal abgespeichert und mit beliebig vielen Anbindungen an verschiedene Strukturpunkte versehen.

Ihre Dateien, insbesondere Ihre Akten, können Sie an beliebig viele Strukturpunkte anbinden. Das funktioniert mit ganzen

© 2009 Normfall GmbH

Dokumenten ebenso wie mit einzelnen Textpassagen, kurz: mit allen relevanten Informationen.

Eigens geschaffene **Normfall-Plug-Ins** zu allen Microsoft Office Tools, zu PDF-Dateien und zu Internetseiten erleichtern Ihnen die Anbindung. Dafür genügt jeweils ein Mausklick.

Die Anbindungen können Sie **zielgenau** vornehmen. Wenn etwa auf Seite 85 einer Textdatei eine relevante Textstelle steht, können Sie diese gezielt anbinden. Später öffnet sich dann das Dokument auf Mausklick exakt an dieser Stelle.

Die Dateianzeige geschieht selbst bei sehr großen Dateibeständen in **Sekundenschnelle**. Für viele Anwendungen ist diese Geschwindigkeit essentiell. Wenn Sie etwa an einer Telefonkonferenz teilnehmen, bei der ein bestimmter Vorgang zur Sprache kommt, können Sie diesen selbst aus einem großen Datenbestand auf den Bildschirm rufen, noch ehe Ihr Gesprächspartner seinen Satz zu Ende gesprochen hat. Oder Sie können während einer Vernehmung einem Zeugen im Gerichtssaal ein relevantes Dokument sofort vorhalten, auch wenn Sie nicht darauf vorbereitet sind, daß gerade dieses Dokument eine Rolle spielen wird.

Wichtige Auszüge aus angebundenen Dokumenten können Sie auf die Oberfläche des Normfall Managers kopieren. Eine **fünffach gestufte Informationsarchitektur** (Name des Strukturpunktes, Anmerkungen zum Strukturpunkt, Titel in der Verweiszeile, Anmerkungen zur Verweiszeile, Originaldokument) gewährleistet, daß Sie stets und ohne Ballast die benötigten Informationen erhalten und nur dann "in die Tiefe" gehen und letztlich das Originaldokument öffnen müssen, wenn dies wirklich erforderlich ist.

Die gesamte **Systemarchitektur** ist darauf angelegt, Sie zuverlässig und schnell zu **informieren**. Denn Wissen und Zeit sind neben Ihrem Können Ihr wichtigstes Kapital.

2.1.5 Der Aufbau eines Wissensmanagement-Systems

Mit dem Normfall Manager 4 können Sie Ihr individuelles **Wissensmanagement-System** errichten. Alle selbst erarbeiteten oder recherchierten Informationen können Sie für sich selbst und/oder für Ihr Team langfristig verfügbar halten. Als Schlüssel hierfür dient Ihre Struktur.

Diesen Schlüssel können Sie beliebig gestalten. Für Juristen bieten sich etwa Gesetzesparagraphen als Schlüssel an.

2.1.6 Für wen wurde der Normfall Manager 4 entwickelt?

Der Normfall Manager wurde ursprünglich für Juristen entwickelt. Er hat den Härtetest in zahlreichen Anwaltskanzleien bestanden und zeichnet sich durch hohe Qualität des Software-Engineerings aus.

Inzwischen hat sich gezeigt, daß der Normfall Manager ein **universell einsetzbares Werkzeug** für alle ist, die beruflich oder privat mit komplexen Informationen umgehen müssen.

Mit dem Manager können Sie Ideen sammeln, Gedanken ordnen,

© 2009 Normfall GmbH

Konzepte entwerfen, kreative Brainstormings durchführen und vieles mehr. Vage Vorstellungen verwandeln Sie in ü berzeugende Strategien. Komplexe Gegenstände beherrschen Sie mit seiner Hilfe problemlos.

Die Anwendungsmöglichkeiten sind weit gefächert. Sie können Projekte planen, Veröffentlichungen entwerfen, Meetings durchfü hren, Texte sammeln und vieles mehr. Der Normfall Manager unterstützt Sie beim Durchdringen eines Rechtsfalles ebenso wie bei anderen Tätigkeiten, welche die Beherrschung komplexer Informationen erfordern.

Dank der benutzerfreundlichen und ansprechenden Oberfläche des Normfall Managers 4 kommen Sie mit dem Programm im Handumdrehen zurecht.

2.2 Funktionsübersicht

Der Normfall Manager 4 erlaubt es, ein Inhaltsverzeichnis (Struktur) für Dokumentenbestände zu erstellen. Zu jedem Strukturpunkt können Sie Dokumentenverweise und einen Text erfassen. Verweise können auf Ziele innerhalb von Dokumenten verweisen, z. B. auf eine Seitenzahl. Dokumente können auf der Festplatte, im Internet oder einem unterstützten DMS gespeichert sein.

Zusätzlich erlaubt der Normfall Manager 4 das Erstellen gegliederter Dokumente aus einer Struktur.

Das Layout der Benutzeroberfläche entspricht dem Standard, der insbesondere aus Email-Programmen allgemein bekannt ist, mit einer Struktur links, einer Liste (Verweisliste) zu jedem Strukturpunkt rechts oben, und einem Texteditor für Anmerkungen zu jedem Strukturpunkt und jedem Verweis rechts unten.

2.2.1 Vorteile

Der Aufbau eines Normfall-Projekts ähnelt dem Anlegen einer Ordnerstruktur. Jedoch:

- Das Strukturierungswerkzeug ist wesentlich komfortabler und erlaubt z. B. die Anpassung der Reihenfolge von Strukturpunkten und das Unterordnen von Dokumenten unter andere Dokumente (nicht nur unter Ordner).
- Sie können jeden Strukturpunkt, jedes Dokument und jede Textstelle kommentieren. Wenn Sie ein Dokument oder eine Textstelle mehrfach an die Struktur anbinden, so wird der Kommentar überall gleich gehalten (Synchronkopie-Feature).
- Sie können auch Textstellen in unterstützen Anwendungen (z. B. Microsoft Office, Adobe Acrobat) an die Struktur anbinden.

Im Vergleich zu einfacheren Werkzeugen zur Strukturierung:

- Der Normfall Manager ist für größte Dokumentenbestände ausgelegt. Die Projektdaten können auf einem Datenbankserver gespeichert werden, so dass beliebig viele Anwender gleichzeitig damit arbeiten können.

© 2009 Normfall GmbH

- Der Normfall Manager bietet über den Microsoft Indexing Service eine Volltextsuche in den angebundenen Dokumenten.

Im Vergleich zu Dokumentenmanagement-Systemen (DMS):

- Der Normfall Manager ist leicht zu installieren und zu pflegen und kann auf Basis von Projektdateien völlig dezentral arbeiten. Projektordner sind dann abgeschlossene Einheiten, die Sie problemlos auf andere Computer und Speichermedien kopieren können, um sie von dort zu verwenden.

2.2.2 Funktionsweise

Die Daten eines Projektes (Struktur, Verweise, Texte) werden in einer Projektdatei oder auf einem Datenbankserver gespeichert. Der Ordner, in dem die Projektdatei liegt, gilt als Projektordner. Die Verweise werden als relative Pfade zu diesem Ordner gespeichert, so dass der Projektordner in sich abgeschlossen und "transportfähig" ist. Dadurch können aber keine Verweise auf Dokumente außerhalb des Projektordners erfasst werden, es sei denn, sie sind über eine URl oder ein unterstütztes DMS zugänglich.

Der Normfall Manager 4 wurde auf der .NET-Plattform entwickelt.

2.2.3 Highlights

- Verweise auf Textstellen (hierfür aktuell unterstützte Anwendungen: Adobe Acrobat, Microsoft Office)
- Komfortable Anbindung von PDF-Dateien durch integrierten Normfall PDF Editor
- Schnelle Anbindung durch Plugins (Adobe Acrobat, Microsoft Office, Internet Explorer, Windows Explorer) und automatisches Kopieren von Dateien in den Projektordner. Anbindung auch aus der Systemhistorie zuletzt geöffneter Dokumente möglich (optional). Anbindung an mehreren Strukturpunkten gleichzeitig durch "Häkchen setzen"
- Einfacher Import/Export von Dokumenten durch Ziehen mit der Maus oder Kopieren/Einfügen im Windows Explorer und Outlook
- Einfache Verwaltung angebundener Dokumente (Drucken, Kopieren, Zippen, Verschicken)
- Komfortables Strukturierungswerkzeug mit Möglichkeit zu Verweisen zwischen Strukturpunkten, einblenden von Teilstrukturen an mehreren Stellen, Synchronisierung von Inhalten zwischen Strukturpunkten
- Verweise auf Strukturpunkte zwischen verschiedenen Strukturen (Projekten) möglich
- Hyperlinks aus Fließtext in anderen Anwendungen (z. B. Email) auf Strukturpunkte möglich
- Volltextsuche in den Projektdaten und, über Microsoft Indexing Service, auch in angebundenen Dokumenten
- Individuelle optische Gestaltungsmöglichkeit für Strukturpunkte

© 2009 Normfall GmbH

durch Zuordnen eigener Icons und farbliche Markierung

- Mit Hilfe des "Normfall Manager Administration Kit" Standardwerte in den Optionen für definierte Benutzergruppen setzen

Autoren

- Umwandlung von kommentierten Strukturen in gegliederte Texte, Umwandlung gegliederter Texte in kommentierte Strukturen
- Editor mit umfangreichen Formatierungsmöglichkeiten

Organisation

- Unterstützung von Arbeitsteilung durch Eingangs-Ordner, in dem Dateien zur Anbindung abgelegt werden können
- Möglichkeit abgeschlossener Projektordner, die alle Projektdaten und Dokumente beinhalten und leicht auf andere Speichermedien und Computer übertragen werden können. Quellverweise können zusätzlich die Verbindung mit einem zentralen DMS aufrecht erhalten
- Einfach zu installieren, zu verwalten und zu bedienen, ansprechende Benutzeroberfläche, umfangreiche Dokumentation
- Sehr robust auch bei extrem großen Datenbeständen und Mehrfachzugriff bei Speicherung des Projektes auf Datenbankserver
- Zukünftige Unterstützung durch einen eigenen Web-Client (Read-Only)
- Einfacher Import bestehender Ordnerstrukturen

Juristische Anwendung

- Automatische Anbindung von recherchierten Dokumenten aus der Juris-Datenbank

2.2.4 Neuerungen

Dieser Abschnitt gibt Informationen für Umsteiger von der Version 3 des Normfall Managers ("NF3") oder einer älteren Version. Bitte beachten Sie auch den Abschnitt "Wichtige Änderungen" am Ende.

- Optisch ansprechende neue Benutzeroberfläche.
- Eingebaute und eigene Icons für Strukturpunkttypen.
- Einfacheres Anbinden durch Plugins (Adobe Acrobat, Microsoft Office, Windows Explorer, Internet Explorer).
- Automatisches Kopieren von Dokumenten in den Projektordner bei der Anbindung.
- Schnellanbindung aus der Systemhistorie der zuletzt geöffneten Dokumente.

© 2009 Normfall GmbH

- Schnellanbindung aus Datei-Eingangsordner (Unterstützung von Arbeitsteilung).
- Schnelles Ansteuern von Normfall-Projekten über "Normfall-Button" im Schwebemodus, der auf dem Bildschirm ständig sichtbar bleibt (optional).
- Mehrfachanbindung: Anbindung an mehrere Strukturpunkte gleichzeitig durch Setzen von Häkchen in der "Anbindungsbox".
- Mehrfachselektion: Mehrere Strukturpunkte können gleichzeitig ausgewählt werden.
- Umwandlung von Strukturpunkten in Verweiszeilen und umgekehrt.
- Synchronkopien: Inhalte mehrer Strukturpunkte oder Verweiszeilen werden automatisch miteinander abgeglichen.
- Verknüpfungen: Durch Verknüpfung mit einem Strukturpunkt wird dessen Teilstruktur an anderer Stelle eingeblendet.
- Hyperlinks in der Struktur: Verweise auf Strukturpunkte in anderen Strukturen (Projekten) möglich.
- Hyperlinks aus Fließtext: Verweise auf Strukturpunkte aus anderen Anwendungen (z. B. Email) möglich.
- Verbesserte Formatierungsmöglichkeiten im Editor.
- Ziehen von Dokumenten mit der Maus, Kopieren und Einfügen: Jetzt in jeder Richtung möglich (von/nach Windows Explorer und Outlook).
- Verwaltungsfunktionen für Dokumente: Exportieren, Zippen, Drucken, Verschicken, restloses Löschen.
- Integrierte Darstellung des Projektordners.
- Verbesserte Suchfunktion: Suche in angebundenen Dokumenten durch Microsoft Indexing Service, Suche in Teilstruktur, Datumssuche.
- Unterstützung von Datenbankserver: Robustes Verhalten bei sehr großen Datenbeständen und Mehrbenutzerzugriff.
- Standardwerte in den Optionen für Benutzergruppen mit Hilfe des Normfall Administration Kit festsetzen (für System-Administratoren).

Wichtige Änderungen

- Umbenennungen: In NF4 heißt der Dokumentenordner Projektordner, die Strukturdatei heißt Projektdatei.
- Systemvoraussetzungen: Bitte beachten Sie die geänderten Systemvoraussetzungen 20.
- Wegfall der Indexfunktion.
- Zunächst keine aktualisierbaren Autorenstrukturen möglich.

© 2009 Normfall GmbH

2.3 Die Informationsverwaltung mit Normfall

Mit dem Normfall Manager können Sie Informationen in Form von Dokumenten und Dateien auf effiziente und inhaltsbezogene Weise verwalten.

Voraussetzung für dafür ist, dass alle Schriftstücke und sonstigen Unterlagen wie Abbildungen, Fotos, Handskizzen, Zeichnungen und Diktate **in digitaler Form** vorliegen.

Um Speicherplatz brauchen Sie sich dabei keine Sorgen zu machen. Moderne PCs und Notebooks verfügen über Festplatten, die ausreichend Platz für mehrere tausend Büroordner bieten. Sie können also alle Vorgänge mit sämtlichen Akten jederzeit in Ihr Notebook kopieren, bei sich führen und mit Hilfe des Normfall Managers jedes gewünschte Dokument an jeder gewünschten Stelle in Sekundenschnelle per Mausklick öffnen.

In diesem Abschnitt zeigen wir Ihnen, wie Sie dieses Ziel erreichen können.

2.3.1 Digitale Dateien und Datenbanken

Viele Dokumente, etwa Word-Dateien, Emails oder Excel-Tabellen, liegen Ihnen bereits in **digitaler Form** vor. Diese Dateien können Sie ohne weiteres mit Hilfe des Managers verwalten und erschließen.

Datenbank-Dateien (z. B. Access, dBase) können Sie als PDF-Dateien speichern und problemlos mit dem Normfall Manager verwalten.

2.3.2 Papierdokumente

Papierdokumente, etwa eingehende Schriftsätze, erfassen Sie mit einem Scanner als sog. PDF-Dateien.

PDF ist die Abkürzung für **P**ortable **D**ocument **F**ormat und wurde von Adobe Systems entwickelt. Mit diesem vielseitigen Dateiformat können Sie Dokumentvorlagen (Schriften, Formatierungen, Farben und Grafiken) weitgehend unabhängig von dem Programm und dem Betriebssystem, mit dem diese erstellt wurden, quasi als fotografisches Abbild des Originals erfassen. PDF ist im Internet weltweit verbreitet und gilt heute als Industriestandard für die elektronische Dokumentenverteilung.

Sie benötigen dazu eine entsprechende Software. Die wichtigste Software zur Erzeugung und Bearbeitung von PDF-Dateien ist das kommerzielle Programmpaket Adobe Acrobat. Dieses sollten Sie nicht mit dem kostenlos im Internet erhältlichen Adobe Reader verwechseln, mit dem Sie PDF-Dateien betrachten und ausdrucken können. Für die Acrobat-Vollversion (ab Version 7) bietet der Normfall Manager ein spezielles Plug-In für das zielgenaue Anbinden von Dokumenten 75.

© 2009 Normfall GmbH

Das Scannen

Falls Sie das Scannen selbst übernehmen möchten, sollten Sie auf moderne Scanner zurückgreifen, die über einen Mehrblatteinzug verfügen und schnell arbeiten. Wenn Ihre Mitarbeiter damit täglich die gesamte eingehende Post und sonstige Unterlagen erfassen, können Sie bei nur geringem zusätzlichen Aufwand das papierlose Büro verwirklichen. Die Vorteile überwiegen den dafür erforderlichen Aufwand bei weitem.

Es gibt auch Unternehmen, die das Scannen vor Ort übernehmen. Diese Möglichkeit ist dann hilfreich, wenn Sie große Dokumentenbestände erfassen müssen und dies womöglich in einer entfernten Stadt geschehen muss.

Die Texterkennung

Bei geeigneten Vorlagen, insbesondere bei Laserausdrucken, können Sie bei der Erfassung im Dateiformat PDF auch eine Texterkennung zuschalten. Diese birgt wesentliche Vorteile. Sie ermöglicht es, in den gescannten Dokumenten nach bestimmen Begriffen zu suchen.

Auch können Sie dann wichtige Textstellen in den Text-Editor des Managers kopieren. Von dort können Sie diese als Zitate unmittelbar in Ihre Schriftsätze (z. B. Word-Dokumente) kopieren ohne das ursprüngliche Dokument erneut öffnen zu müssen.

Sie können die Texterkennung auch nachträglich durchführen. Bei Adobe Acrobat geschieht dies über die Befehle "Dokument" und "Text mit OCR erkennen".

2.4 Inbetriebnahme

2.4.1 Systemvoraussetzungen

Für den Einsatz des Normfall Managers benötigen Sie eines der folgenden Betriebssysteme sowie einen für das jeweilige Betriebssystem angemessen leistungsstarken Rechner: Windows XP / Vista / Windows 7. Zudem muss der Microsoft Internet Explorer 7.0 auf Ihrem System installiert sein.

2.4.2 Installation und Update

Sie können den Normfall Manager 4 aus dem Internet 21 oder von einer CD 22 installieren. Dabei ist die Installation der Komponente ".NET 2.0-Plattform 24" von Microsoft erforderlich, die bei Windows Vista allerdings schon enthalten ist.

Der Abschnitt "Installation 22" informiert über den Ablauf der Installationsroutine.

Der Abschnitt "Update von Normfall Manager 3 22" gibt Informationen für Besitzer des Normfall Manager 3.

Der Abschnitt "Aktuelle Updates 23" beschreibt, wie Sie Aktualisierungen des Normfall Manager 4 im Internet bekommen,

© 2009 Normfall GmbH

die Fehler beheben und/oder kostenlose Zusatzfunktionalität beinhalten.

Im Abschnitt "Deinstallation 23" erfahren Sie, wie Sie die Software von Ihrem Computer entfernen.

Der Abschnitt "Zusätzlich benötigte Komponenten 24" enthält Informationen darüber, von welchen Software-Komponenten auf Ihrem Computer der Normfall Manager abhängt, und die Sie ggf. noch installieren müssen.

Download aus dem Internet

Im Internet erhalten Sie immer die jeweils neueste Version der Software, die Sie mit Ihrer Lizenz nutzen können. Besuchen Sie dazu unsere Webseite www.normfall.de.

Im Downloadbereich der Webseite finden Sie das Installationspaket des Normfall Manager 4.1. Rechtsklicken 174 Sie auf den entsprechenden Link oder den **http-** oder **ftp-**Button (FTP ist normalerweise zuverlässiger) und wählen Sie den Befehl **Speichern unter...**, um die Datei auf Ihrem Computer zu speichern.

Die meisten Internetbrowser zeigen beim Herunterladen von Dateien allgemeine **Warnungen** *an, um unbedarfte Anwender vor dem Öffnen von Dateien aus unbekannter Quelle zu bewahren. Da Sie die Datei direkt von der Seite des Herstellers herunterladen, ist die Gefahr aber nicht gegeben.*

Die heruntergeladene Datei (ManagerSetup_x.xx.xxx.exe) ist das Installationspaket des Normfall Managers. Es beinhaltet die komplette Software, die aber erst auf Ihrem Computer installiert werden muss, bevor Sie sie nutzen können.

Sie starten die Installation 22, indem Sie das Installationspaket öffnen (z. B. durch Doppelklick 174).

Installationspakete des Normfall Managers können auch zum Update genutzt werden, um eine existierende Installation zu aktualisieren. Das Verfahren ist das gleiche.

Heben Sie Installationspakete immer auf. Falls ein Update einmal einen Fehler enthält, können Sie so schnell wieder zur zuletzt installierten Version zurückkehren.

Um zu einer älteren Version zurückzukehren, deinstallieren 23 Sie zunächst die aktuelle Version und installieren dann die ältere Version.

Installation der .NET 2.0-Plattform

Wenn Sie bei der Installation dazu aufgefordert werden, die .NET-Plattform zu installieren, so laden Sie diese von unserer Webseite oder direkt bei Microsoft herunter und verfahren Sie analog zum Herunterladen des Normfall Managers-Installationspakets.

© 2009 Normfall GmbH

Näheres hierzu finden Sie unter Zusätzlich benötigte Komponenten 24.

Start von CD

Legen Sie die CD in Ihr CD-ROM-Laufwerk. Wenn die CD nicht automatisch startet, doppelklicken Sie auf das CD-Icon 168 im Bereich Arbeitsplatz bzw. Computer.

Folgen Sie nun den Anweisungen, um die Installation 22 des Normfall Managers zu starten.

Sie können die Software erst nutzen, wenn Sie die Installation durchgeführt haben, wobei auch zusätzlich benötigte Komponenten 24 installiert werden.

Installation

Durch Öffnen des Installationspaketes 21 oder Starten der Installation von CD 22 wird die Installationsroutine durchgeführt. Hierfür benötigen Sie Administratorrechte.

Der Normfall Manager 4.1 steht danach allen Benutzern des Computers zur Verfügung.

Während der Installation können Sie das Anwendungsverzeichnis auswählen und bestimmen, welche Plugins 64 installiert werden sollen (siehe: Plugin-Installation 138).

Sollte die Installationsroutine einmal stehen bleiben, *so prüfen Sie durch Minimieren aller geöffneten Fenster und Verschieben des Installationsfensters, ob womöglich ein Dialogfenster hinter dem Fenster der Installationsroutine auf Eingaben wartet.*

Update von Normfall Manager 3 und älter

Bei der Installation des Normfall Managers 4 werden vorherige Versionen nicht automatisch deinstalliert. Sie können dies jedoch von Hand durchführen, um Speicherplatz zu sparen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

Schließen Sie dazu alle Programme. Öffnen Sie über das Windows-Startmenü im Ordner Programme den Ordner Normfall Manager und führen den Befehl **Entfernen oder Reparieren der Normfall-Software** aus.

Vorhandene Normfall-Projektdateien werden durch diesen Vorgang nicht berührt. Diese bleiben für die Arbeit mit der neuen Version 4 erhalten. Die Konvertierung älterer Projektdateien für die Verwendung mit dem Normfall Manager 4 erfolgt beim Öffnen der Projektdateien automatisch. Konvertierte Dateien können allerdings nicht mehr mit älteren Versionen der Software geöffnet werden.

© 2009 Normfall GmbH

Aktuelle Updates

Der Normfall Manager 4.1 wird laufend weiterentwickelt und verbessert. Auf unserer Webseite finden Sie stets die jeweils aktuelle Version (den aktuellsten "Build") des Normfall Managers. Sie können Ihre Version des Normfall Managers 4.1 jederzeit auf den neuesten Stand bringen, indem Sie die neueste Version in entsprechender Weise wie beim Download installieren. Sie brauchen dazu Ihre bisherige Version **nicht** zu deinstallieren. Ihre Normfall-Projektdateien und Ihre Lizenzdaten bleiben bei einer Aktualisierung erhalten.

Die jeweilige Build-Nummer Ihres Normfall Managers erfahren Sie, wenn Sie im Hilfe-Menü den Befehl **Info über Software** ausführen. Im darauf folgenden Fenster finden Sie die **Installierte Version** in Form einer Zahlenfolge (z. B. 4.10.0322); die Build-Nummer ist der letzte Bestandteil dieser Zahlenfolge (im Beispiel 322). Wenn auf unserer Webseite eine höhere Build-Nummer steht, ist ein Update angebracht.

Sie können die Überprüfung auch automatisch mit dem Befehl **Auf Update prüfen** 153 im Hilfemenü ausführen lassen.

Tipp: *Verwenden Sie gelegentlich den Befehl* **Auf Update prüfen** 153*, um kostenlose Aktualisierungen zu suchen, die Sie sofort herunterladen und installieren können.*

Ganz selten kommt es einmal vor, dass sich in eine Aktualisierung ein Fehler einschleicht. Dann kann es erforderlich sein, zu einer vorherigen Version der Software zurückzukehren. Deinstallieren 23 Sie in diesem Fall ausnahmsweise die höhere Version von Hand, bevor Sie die vorherige Version wieder installieren.

Hinweis: *Heben Sie heruntergeladene Installationspakete immer auf. Falls Sie eine Aktualisierung doch wieder entfernen möchten, benötigen Sie hierzu das Installationspaket der vorherigen Version.*

Deinstallation

Sie können den Normfall Manager 4 jederzeit wieder von Ihrem Computer entfernen. Dazu gibt es zwei einfache Möglichkeiten:

Deinstallation über das Startmenü (empfohlen)

Wählen Sie im Windows-Startmenü den Befehl 167 **Programme | Normfall Manager 4 | Deinstallieren.**

Deinstallation über die Systemsteuerung

Wählen Sie im Windows-Startmenü die Systemsteuerung und dann den Eintrag Software (unter Windows Vista: Programme

© 2009 Normfall GmbH

und Funktionen). Wählen Sie den Normfall Manager 4 in der Liste aus und klicken Sie auf die Schaltfläche zum Deinstallieren.

Daten, die erhalten bleiben

Grundsätzlich bleiben bei der Deinstallation alle erstellten Projekte, Benutzereinstellungen und Lizenzinformationen erhalten, so dass Sie bei einer Neuinstallation die Software sofort weiter verwenden können.

Erfahrene Anwender können die Software restlos entfernen, indem sie das Verzeichnis `%Appdata%\Normfall` sowie den Registrierungsschlüssel `Software\Normfall\Manager\4` aus den Benutzerprofilen löschen. Wegen der sehr kleinen Menge an Daten ist dies normalerweise jedoch nicht erforderlich.

Aufgrund der Art, wie Benutzerprofile in Organisationen mit Windows-Server verteilt werden, ist es für das Deinstallationsprogramm nicht praktikabel, diese Daten selbst zu entfernen.

Zusätzlich benötigte Komponenten

.NET Plattform 2.0 oder höher

Die .NET-Plattform von Microsoft ist eine Umgebung zum Ausführen von Programmen auf Basis einer virtuellen Maschine (ein durch Java eingeführtes Konzept). Bei Windows Vista und Windows 7 ist sie im Lieferumfang enthalten, bei Windows XP jedoch nicht.

Der Normfall Manager 4 benötigt die .NET-Plattform in der Version 2.0 oder höher. Ob künftige Versionen ebenfalls kompatibel sein werden, steht zum Zeitpunkt der Erstellung des Handbuches noch nicht fest.

Wenn die .NET-Plattform auf Ihrem Computer noch nicht installiert ist, werden Sie von der Installationsroutine des Normfall Managers 22 zu deren Installation aufgefordert. Sie können das Installationspaket der .NET-Plattform direkt bei Microsoft in der gewünschten Sprachversion herunterladen.

Jet und MDAC

Das dateibasierte Datenbank-Managementsystem (DBMS) Jet 4.0 und die Datenzugriffskomponenten MDAC von Microsoft werden in allen unterstützen Windows-Versionen bereits mitgeliefert. Stellen Sie sicher, dass Sie das neueste Service Pack für Ihre Windows-Version verwenden, damit sie auch über die neuesten Versionen von Jet und MDAC verfügen.

In seltenen Fällen können diese Komponenten z. B. durch fehlerhafte Installationsroutinen von Drittsoftware beschädigt werden, so dass auch der Normfall Manager dann nicht mehr richtig läuft. Im Internet gibt es zum Zeitpunkt der Handbuch-Erstellung leicht zu findende Seiten, die über die Reparatur eines beschädigten MDAC informieren.

© 2009 Normfall GmbH

2.4.3 Aktivieren Ihrer Lizenz

Wenn Sie sich an einem Computer anmelden, auf dem der Normfall Manager 4.1 installiert wurde, können Sie beim ersten Start der Software Ihre Lizenz aktivieren. Dies ist die von Ihnen bzw. Ihrer Firma erworbene Lizenz, die kostenlose (und eingebaute) 30-Tage-Demo-Lizenz oder die ebenfalls kostenlose Basic-Lizenz, mit der Sie die Software zeitlich unbeschränkt, aber nur mit einer Teilfunktionalität nutzen können.

Genauer Ablauf der Lizenz-Aktivierung

Nach erfolgreicher Installation finden Sie auf Ihrem Desktop (die Fläche auf Ihrem Bildschirm hinter den Anwendungsfenstern) das Normfall-Icon 168 mit der Beschriftung Normfall Manager 4.

Ferner finden Sie in Ihrem Windows-Startmenü im Ordner **Programme** einen Ordner mit der Bezeichnung Normfall Manager 4.

Durch einen Doppelklick auf das Icon oder den entsprechenden Eintrag in Ihrem Windows Startmenü können Sie den Normfall Manager starten. Alternativ können Sie auch mit der rechten Maustaste das jeweils zugehörige Kontextmenü öffnen und den Befehl **Öffnen** auswählen.

Nach dem ersten Start des Managers öffnet sich der Lizenz-Assistent, der Sie bei der Aktivierung Ihres Produktes unterstützt:

Lizenz-Assistent
Willkommen zum Normfall Manager
Wählen Sie aus, wie Sie das Produkt nutzen möchten:
Normfall Manager BASIC
Normfall Manager ENTERPRISE 30-Tage-Demo
Lizenzdatei laden
Lizenzschlüssel eingeben
Wenn Sie nicht sicher sind, wählen Sie die BASIC-Version und verwenden Sie später den Befehl "Lizenz" im ?-Menü, um eine andere Option zu wählen.
Abbrechen
Weiter >>

Wählen Sie eine der folgenden Optionen und klicken anschließend auf **Weiter**:

© 2009 Normfall GmbH

Normfall Manager Basic

Sie können den Normfall Manager grundsätzlich als Basic Edition nutzen. Beachten Sie hierbei jedoch die eingeschränkte Funktionalität.

Normfall Manager Enterprise 30-Tage-Demo

Mit dieser Option besteht die Möglichkeit, den uneingeschränkten Funktionsumfang der Enterprise Edition für 30 Tage kostenlos zu testen.

Lizenzdatei laden

Haben Sie per Email eine Lizenzdatei von uns erhalten (sie trägt die Datei-Endung ".nl4"), sollten Sie diese in Ihrem Dateisystem zunächst abspeichern. Um den Normfall Manager mit dieser Lizenzdatei zu aktivieren, wählen Sie diese Option und klicken auf **Weiter**. Es öffnet sich der Dateiauswahl-Dialog, in dem Sie die Lizenzdatei angeben können.

Alternativ können Sie auch per Doppeklick auf die Lizenzdatei den Normfall Manager freischalten.

Lizenzschlüssel eingeben

Falls Ihnen Ihre Lizenzdatei nicht mehr vorliegt und Sie die detaillierten Lizenzinformationen besitzen, können Sie den Normfall Manager auch manuell über diese Option freischalten. Es öffnet sich folgendes Dialogfenster:

Lizenz zur Nutzung der Normfall-Software
Bitte geben Sie Ihre Lizenzinformationen ein.
Sollte das Programm Ihre Lizenz nicht auf Anhieb erkennen, überprüfen Sie bitte die Seriennummer und stellen Sie sicher, dass Ihr Name buchstabengetreu genauso geschrieben ist wie auf Ihrer Bestellung.
Lizenzschlüssel:
Firma:
Name oder Abteilung:
Vorname:
Titel:
Lizenz-Nr:
Lizenz-Typ:
Limit:
OK
Abbrechen

Tragen Sie hier die notwendigen Lizenz-Informationen ein und bestätigen Sie Ihre Eingaben per Klick auf **OK**.

© 2009 Normfall GmbH

2.4.4 Importieren bestehender Ordnerstrukturen

Wenn Sie bereits Ordnerstrukturen haben, in denen Sie Ihre Dokumente verwalten, können Sie die Ordnerstrukturen in Normfall-Strukturen umwandeln lassen.

Die Ordnerstruktur selbst wird dabei nicht verändert, sondern es wird eine Struktur erzeugt, deren Strukturpunkte den existierenden Ordnern entsprechen, und deren Verweiszeilen auf die in den Ordnern liegenden Dokumente verweisen. Sie erhalten im Prinzip ein originalgetreues Abbild der Ordnerstruktur, können aber fortan die Möglichkeiten des Normfall Managers nutzen.

Zur Vorbereitung sollten Sie sich überlegen, auf welcher Ebene Sie die Umwandlung vornehmen wollen. Wenn Sie z. B. eine Ordnerstruktur mit Kunden und Projekten haben, wobei sich in einem Kunden-Ordner typischerweise mehrere Projekt-Ordner befinden, stellt sich die Frage, ob Sie für jeden Kunden oder für jedes Projekt eine Normfall-Struktur erstellen wollen.

Die richtige Granularität ist in diesem Fall vermutlich das Projekt, im Endeffekt liegt es jedoch in Ihrem Ermessen. Wenn es viele Querverweise und gemeinsame Dokumente zwischen Projekten eines Kunden gibt, könnte es besser sein, die Normfall-Struktur auf der Ebene des Kunden anzusiedeln. Sie verlieren dadurch aber die Möglichkeit, einen Kundenprojekt-Ordner mitsamt seiner Normfall-Projektdatei z. B. für eine Präsentation auf einen Speicherstick zu kopieren - Sie müssen immer mindestens den gesamten Kundenordner mitnehmen.

Es ist nicht erforderlich, alle Ihre Ordnerstrukturen sofort zu konvertieren. Sie können damit warten, bis Sie mit einer gegebenen Struktur arbeiten wollen.

Folgen Sie den Anweisungen im Abschnitt Neu aus Ordnerstruktur 122 in der Befehlsreferenz, um die Konvertierung durchzuführen.

© 2009 Normfall GmbH

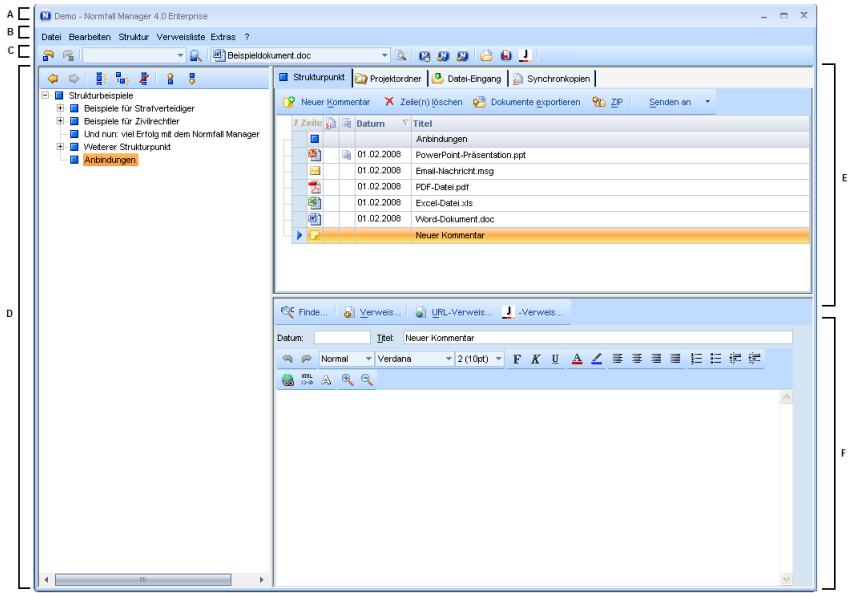
3

Einführung

3 Einführung

3.1 Der Aufbau des Anwendungsfensters

Die folgende Abbildung zeigt das Anwendungsfenster (die Benutzeroberfläche, das Hauptfenster, das Normfall-Fenster) des Normfall Managers mit einem geöffneten Projekt 35, dessen Name in der Titelleiste neben dem Normfall-Icon zu sehen ist. Erläuterungen zu den einzelnen Elementen finden Sie unterhalb.



Fenster-Titelleiste (A)

Menüleiste (Hauptmenü) (B)

Im Hauptmenü 170 finden Sie die Menüs des Normfall Managers (**Datei**, **Bearbeiten**, **Struktur** etc.). Durch Anklicken eines Menüs öffnet sich dieses. Einzelheiten zu den Menübefehlen finden Sie im Kapitel Befehlsübersicht 122.

(Haupt-) Werkzeugleiste (C)

In der Werkzeugleiste 173 befinden sich Icons 168 und Eingabefelder, die es Ihnen ermöglichen, bestimmte Befehle 167 mit einem Mausklick auszuführen. Um welche Befehle es sich handelt, erläutert eine Kurzinfo ("Tooltip"), die erscheint, sobald Sie mit dem Mauszeiger über die Icons und Felder fahren.

Strukturansicht (D)

Die Strukturansicht 30 stellt die Struktur dar, der zentrale Schlüssel Ihres Projekts.

Listenansicht (E)

© 2009 Normfall GmbH

Die Listenansicht 30 stellt Listen von zur Struktur angebundenen Dokumenten und Dokumentstellen dar.

Detailansicht (F)

Die Detailansicht 34 zeigt Informationen und Anmerkungstext zu Strukturpunkten oder angebundenen Dokumenten bzw. Dokumentstellen.

Die Größe der Struktur-, Listen- und Detailansicht können Sie mit Hilfe der Trennlinien 173 verändern.

3.1.1 Strukturansicht

Die Strukturansicht ist der linke Bereich des Anwendungsfensters (Abb.) 29 des Normfall Managers.

In der Strukturansicht erstellen und bearbeiten Sie die Normfall-Struktur 35, die Ihren systematischen Schlüssel zu allen digital gespeicherten Informationen darstellt. Diese Ansicht ist scrollbar 172, so dass Sie Ihre Struktur beliebig groß gestalten können.

3.1.2 Listenansicht

Die Listenansicht ist der rechte obere Bereich des Anwendungsfensters (Abb.) 29 des Normfall Managers.

Die Listenansicht bildet den Inhalt Ihres Projekts ab. Am oberen Rand befindet sich eine Werkzeugleiste mit Befehlen für diese Ansicht. Darunter werden alle Verweiszeilen 36 der von Ihnen angebundenen Dateien sowie Anmerkungszeilen zum jeweils links in der Strukturansicht markierten Strukturpunkt aufgelistet.

Oberhalb der Werkzeugleiste lassen sich verschiedene Registerkartenreiter einblenden, die unterschiedliche Fensterinhalte abbilden, sobald Sie darauf klicken. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel Registerkarten in der Listenansicht 30.

Registerkarten in der Listenansicht

Die Listenansicht

Generell werden in der Listenansicht in tabellarischer Form Informationen und unterschiedliche Ordnerinhalte abgebildet. Die Ordnerinhalte werden durch die einzelnen Registerkarten repräsentiert, die nachfolgend kurz erläutert werden.

Sie können die einzelnen Listen auf- oder absteigend nach **Datum** oder **Titel** sortieren lassen, indem Sie auf die jeweilige Spaltenüberschrift klicken. Per Klick auf die jeweiligen **Registerkartenreiter** können Sie zwischen den einzelnen Listeninhalten wechseln.

Je nach aktiver Registerkarte stehen Ihnen unterschiedliche Befehle auf den Buttons der Werkzeugleiste zur Verfügung - diese finden Sie in der Befehlsreferenz hauptsächlich in den Kapiteln über das **Menü Verweisliste** 133 und spezielle Befehle der Listenansicht 154.

© 2009 Normfall GmbH

Die Registerkarten

Im Menü **Verweisliste** lassen sich unter **Ansicht** die einzelnen Registerkarten einblenden, die unterschiedliche Inhalte abbilden. Das Ansichts-Menü lässt sich auch im Kontextmenü der Listenansicht aufrufen. Durch Doppelklick auf die jeweiligen Icons der Registerkarten werden diese entfernt. Standardmäßig wird die Registerkarte **Strukturpunkt** angezeigt. Per Rechtsklick in die Registerkartenleiste wird das Menü **Ansicht** angezeigt. Die eingeblendeten Registerkarten sind dort farblich hinterlegt.

Abb.: Ansichts-Menü mit farblicher Markierung eingeblendeter Registerkarten: Projektordner, Datei-Eingang sowie Dokument

Strukturpunkt

Strukturpunkt

Unter der Registerkarte **Strukturpunkt**, die standardmäßig angezeigt wird, werden alle Verweiszeilen 36 zu genau dem Strukturpunkt aufgelistet, der links in der Strukturansicht aktuell markiert ist. Darunter befindet sich eine Werkzeugleiste mit Befehlen gefolgt von einer Tabelle aller Anbindungen und Anmerkungszeilen, in deren erster Zeile der Strukturpunkt (farblich hinterlegt) zu sehen ist. Im Anschluss werden die Anbindungen aufgelistet.

In der ersten Tabellenspalte repräsentieren Icons die unterschiedlichen Dateitypen.

Die nächste Spalte zeigt folgendes Icon:

Dieses Icon zeigt an, ob es sich bei den jeweiligen Anbindungen um sogenannte Synchronkopien 100 handelt.

In der dritten Spalte wird durch angezeigt, ob das angebundene Dokument seiten- bzw. zielgenau angebunden wurde. Wie man Dokumente seitengenau anbindet, lesen Sie bitte im Kapitel Plug-Ins für das (zielgenaue) Anbinden 64 nach. Die beiden letzten Spalten beinhalten das Datum sowie den Dokumenten-Titel. In der Datums-Spalte können Sie manuell über den Nummernblock der Tastatur in der jeweiligen Zeile ein Datum eingeben. Das Datumstrennzeichen (je nach regionaler Spracheinstellung Ihres Systems ist dies ein Punkt oder ein Schrägstrich) muss hierfür nicht mit eingetippt werden.

Projektordner

Projektordner

Unter dieser Registerkarte wird der Inhalt Ihres Projektordners

© 2009 Normfall GmbH

angezeigt. Sie ermöglicht direkten Zugriff auf den Projektordner; so können Sie Dateien aus dem Windows Explorer z. B. direkt per Drag & Drop 94 in den Projektordner ziehen ohne im Explorer extra dorthin navigieren zu müssen. Sofern Ihr Projektordner mehrere verschachtelte Unterordner enthält, können Sie per Klick auf **Aufwärts** jeweils das übergeordnete Verzeichnis öffnen. Weitere Details zum Projektordner finden Sie im gleichnamigen Abschnitt Projektordner 53.

Datei-Eingang

Datei-Eingang

Unter der Registerkarte **Datei-Eingang** werden alle Dokumente aufgelistet, die sich im Eingangs-Ordner befinden. Weitergehende Informationen finden Sie im Abschnitt Eingangs-Ordner 55 des Kapitels Ordner 53.

Historie (Projekt)

Historie (Projekt)

Die Registerkarte **Historie (Projekt)** listet alle Dateien auf, die im aktuellen Projekt zuletzt verwendet (z. B. geöffnet) wurden.

Historie (sonstige)

Historie (sonstige)

Der Fensterinhalt der Registerkarte **Historie (sonstige)** listet alle Dateien auf, die unabhängig vom Normfall Manager zuletzt auf Ihrem Rechner verwendet wurden.

Synchronkopien

Synchronkopien

Diese Registerkarte gibt Auskunft über Anzahl und Vorkommen der Synchronkopien einer angebundenen Datei oder eines Strukturpunkts. Ihr Inhalt bezieht sich dabei immer auf das Element, das in der Listenansicht aktuell ausgewählt ist. Alternativ erhalten Sie diese Information per Doppelklick auf das Synchronkopien-Icon.

Genaueres zu diesem Befehl entnehmen Sie bitte dem Kapitel **Synchronkopien anzeigen** 107**.**

Dokument

Dokument

Um zu erfahren, an welche Strukturpunkte ein Dokument angebunden ist, markieren Sie es und wählen dann im Menü **Verweisliste | Ansicht** die Registerkarte **Dokument** aus. Alternativ können Sie auch die Tastenkombination **Umschalt + F6** drücken. Näheres erfahren Sie hier 108.

Strg + Umschalt + F6

Wurde die Registerkarte **Dokument** *mittels Tastenkombination eingeblendet, spiegelt sich dies nicht im Ansichts-Menü wider.*

Neue Suche

© 2009 Normfall GmbH

Die Registerkarte **Neue Suche** öffnet sich, wenn Sie Ihr Projekt oder auch angebundene Dokumente nach bestimmten Begriffen durchsuchen möchten. Einzelheiten zur Suchfunktion entnehmen Sie bitte dem Kapitel Suchen und finden 105

Sortieren der Listen

Die Einträge der Listen in der Listenansicht können Sie auf- oder absteigend nach Datum, oder alphabetisch nach Titel sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die Überschrift der Spalte, in der Sie die Liste sortieren möchten. Erneutes Anklicken ermöglicht der Wechsel zwischen auf- und absteigender Sortierung.

Um nach mehreren Kriterien zu sortieren, z. B. nach Datum und innerhalb dessen nach Dokumententitel, klicken Sie zunächst auf die Spalte *Datum*, drücken dann die **Umschalt-**Taste und klicken auf die Spalte *Titel*. An den kleinen Pfeilen in der Spaltenüberschrift ist die auf- oder absteigende Sortierung der jeweiligen Spalte erkennbar.

Um die Sortierung der Listenansicht gänzlich zu deaktivieren, klicken Sie auf die linke obere Ecke der Tabelle, in der die Zeilenanzahl angezeigt wird.

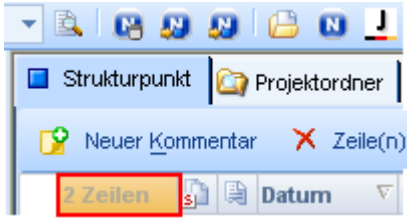


Abb.: Deaktivieren der Sortierfunktion

Mehrfachmarkierung von Verweiszeilen oder Strukturpunkten

Mehrere Verweiszeilen können Sie gleichzeitig markieren, indem Sie die Taste **Strg** gedrückt halten und mit dem Mauszeiger auf das graue Quadrat am Zeilenanfang der betreffenden Zeilen klicken.
Das Zeilenauswahlfeld, erkennbar an dem blauen Pfeil am Zeilenanfang , kennzeichnet dabei stets die aktuell gewählte Zeile.

Auf dieselbe Weise markieren Sie mehrere Strukturpunkte. Halten Sie die Taste **Strg** gedrückt und klicken Sie die betreffenden Strukturpunkte an. Beachten Sie jedoch, dass immer nur Strukturpunkte derselben Ebene gleichzeitig markiert werden können.

Alternativ können Sie auch nach Wahl der ersten Verweiszeile (bzw. des ersten Strukturpunktes) auch die **Umschalt-**Taste gedr ückt halten und anschließend einige Zeilen (Punkte) darüber oder darunter eine Verweiszeile (einen Strukturpunkt) anklicken um einen zusammenhängenden Bereich von Zeilen (Punkten) zu selektieren.

Durch Mehrfachmarkierung können Sie ganze Blöcke von Verweiszeilen kopieren, verschieben oder löschen. Diese Mö

© 2009 Normfall GmbH

glichkeit ist besonders hilfreich, da die Anbindungen an mehrere Strukturpunkte Ihnen einen vieldimensionalen Zugang zu Dokumenten eröffnen. Sie vervielfachen dadurch Ihre Chancen, relevante Dokumente bei Bedarf rasch zu finden.

Ein- und Ausblenden der Listenansicht

Listenansicht ausblenden

Die Listenansicht lässt sich komplett ausblenden. Diese Einstellung gilt pro Projekt und Benutzer und ist besonders für textlastige Projekte von Vorteil, da sich auf diese Weise der Text-Editor der Detailansicht erheblich vergrößern lässt, wodurch auch große Textmengen angenehmer dargestellt werden können.

Zum Ausblenden der Liste führen Sie den Befehl **Listenansicht ausblenden** im Menü **Verweisliste | Ansicht** aus, den Sie ebenfalls im Kontextmenü der Listenansicht finden.

Listenansicht standardmäßig ausblenden

Unter **Datei | Eigenschaften** ist als Standardeinstellung das Ausblenden der Listenansicht aktiviert. Diese Einstellung können Sie jedoch jederzeit ändern.

Unter **Extras | Optionen | Neues Projekt** können Sie festlegen, ob bei **neuen Projekten** die Listenansicht standardmäßig ausgeblendet werden soll.

In der Basic-Version des Normfall Managers 4 ist die Option **Listenansicht ausblenden** *standardmäßig aktiviert, d. h. neue Projekte werden zu Beginn mit ausgeblendeter Listenansicht angezeigt.*

3.1.3 Detailansicht

Die Detailansicht ist der rechte untere Bereich des Anwendungsfensters (Abb.) 29 des Normfall Managers.

Hier befinden sich die Anmerkungen zu dem jeweils links aktivierten Strukturpunkt. Sie können Anmerkungen hier unmittelbar schreiben oder aus gespeicherten Dokumenten sowie aus darauf angebrachten Notizen einkopieren. Von hier aus können Sie Textpassagen, beispielsweise Wortlautzitate, unmittelbar in Ihre Schriftsätze einkopieren.

Auch den Inhalt dieser Ansicht können Sie scrollen, so dass Sie diesen beliebig umfangreich gestalten können. Zudem können Sie die Darstellung des Anmerkungstextes mit Hilfe der Zoom-Funktionen 92 vergrößern und verkleinern. Unterhalb einer Werkzeugleiste 173 befinden sich eine Datums- und Titelzeile, gefolgt von einer weiteren Werkzeugleiste, die Befehle für die Textformatierung enthält. Darunter befindet sich der eigentliche Text-Editor mit erweiterten Editor 91-Funktionen. Am rechten Rand des Fensters sehen Sie neben dem Titel-Feld 172 einen Button 167 mit einem gelben Pluszeichen. Klicken Sie auf dieses Plus, wird eine weitere Zeile eingeblendet. Diese zeigt im Feld **Datei** den exakten Speicherpfad der Datei an. Handelt es sich um ein zielgenau angebundenes Word- oder PDF-Dokument, wird im

© 2009 Normfall GmbH

Feld **Pos**. die Seite oder Textmarke angezeigt, die bei der Anbindung festgelegt wurde. Nähere Informationen zur Anbindung von Dokumenten erhalten Sie im Kapitel Speichern und Anbinden von Dateien 58.

3.2 Grundbegriffe der Normfall-Software

3.2.1 Normfall Manager 4

Der Normfall Manager 4 (auch kurz: Manager) ist das Programm, das Sie gerade benutzen. Sie können damit Strukturen bilden, Dateien verwalten und gezielt auf ihre Inhalte verweisen.

3.2.2 Projekt

Das Projekt ist die Gesamtheit der Daten, die Sie in einem Normfall-Anwendungsfenster 29 anzeigen, bearbeiten und gemeinsam in einer Datei oder auf einem Datenbankserver speichern können.

Ein Projekt besteht (immer) aus einer Struktur 35 sowie (i. d. R.) aus Verweisen 36 auf die angebundenen Dateien (Word, PDF, Emails usw.).

Beim Erstellen eines neuen Projekts wird mit Hilfe des Normfall Managers eine Projektdatei gebildet (in Ihrem Dateisystem an der Dateiendung .nf4 erkennbar), die Sie jeweils in einem Unterordner Ihres Normfall-Projektordners 53 verwalten. Sie trägt zweckmäßigerweise denselben Namen wie der zugehörige Projektordner (z. B. "Bauprojekt Theresienhöhe").

3.2.3 Struktur

Die Struktur ist der Schlüssel, mit dem Sie komplexe Gegenstände erfassen und sekundenschnell in großen Datenbeständen gezielt navigieren können. Die Strukturpunkte bilden zusammen mit allen Unterpunkten Teilstrukturen, die auch Äste genannt werden.

Ein Strukturpunkt ist ein Element der Normfall-Struktur. Sie können den Strukturpunkt durch ein Wort oder eine Wortverbindung benennen. Sie können einzelne Strukturpunkte auch mit eigenen Symbolen kennzeichnen oder mit anderen Farben markieren. Mehr hierzu finden Sie im Abschnitt Strukturpunkttypen 103.

Durch Anklicken eines Strukturpunktes werden in der Listenansicht die dazugehörigen Anbindungen und Anmerkungszeilen angezeigt.

© 2009 Normfall GmbH

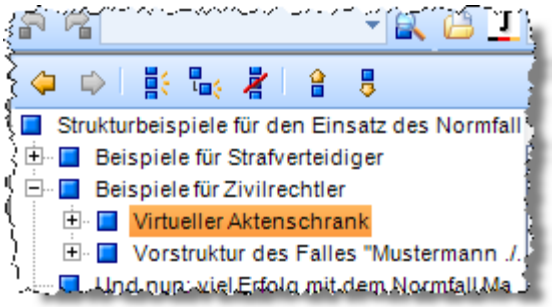

Strukturbeispiele für den Einsatz des Normfall
Beispiele für Strafverteidiger
Beispiele für Zivilrechtler
Virtueller Aktenschrank
Vorstruktur des Falles "Mustermann ./.
Und nun: viel Erfolg mit dem Normfall Ma

Abb.: Strukturpunkte mit Unterpunkten

Siehe auch: Strukturansicht 30.

3.2.4 Verweisliste

Die Verweisliste zeigt zu jedem Strukturpunkt die an ihn "angebundenen" Dokumente und Dokumentstellen.

Die Einträge der Liste werden Verweiszeilen genannt.

Zu jeder Verweiszeile können u. a. Datum, Titel und Anmerkungen erfasst werden.

Verweiszeilen können auch **leer** sein und sind dann reine Anmerkungszeilen, in denen Sie Notizen erfassen können, **ohne** auf ein Dokument zu verweisen.

Ein zielgenauer Verweis ist ein Verweis, der sich nicht bloß auf ein Dokument als ganzes bezieht, sondern auf eine **bestimmte Stelle**, so dass diese Stelle nach dem Öffnen des Dokumentes sofort angezeigt wird.

Siehe auch: Listenansicht 30, Registerkarte Strukturpunkt 31.

3.2.5 Projektordner

Der Projektordner für ein Projekt ist der Ordner in Ihrem Dateisystem, der alle Dokumente enthält, die in dem Projekt angebunden sind.

Wenn Sie nicht mit einem Datenbankserver arbeiten, enthält der Projektordner außerdem die Projektdatei, in der alle Daten des Projektes (d. h. Struktur, Verweiszeilen und Anmerkungstexte) gespeichert sind.

Weitergehende Details hierzu finden Sie im Abschnitt Projektordner 53 des Kapitels Spezielle Ordner 53.

3.2.6 Stammordner

Der Normfall-Stammordner (auch: Projekt-Stammordner) ist der Ordner in Ihrem Dateisystem, der die Projektordner aller Projekte enthält, die Sie mit dem Normfall Manager verwalten.

Wir empfehlen, diesen Ordner z. B. "Normfall-Projekte" zu nennen und darin für jedes Projekt einen Projektordner mit dem entsprechenden Namen anzulegen (z. B. "Bauprojekt Theresienhöhe", "Kaufvertrag Pepulator AG", "Prozess Huber ./. Meier").

Weitergehende Details hierzu finden Sie im Abschnitt

© 2009 Normfall GmbH

Projektordner 53 des Kapitels Spezielle Ordner 53.

3.3 Tutorial

In den folgenden Kapiteln lernen Sie Schritt für Schritt die grundlegenden Funktionen des Normfall Managers kennen. Danach werden Sie in der Lage sein, eigenständig Projekte anzulegen, Strukturen aufzubauen und zu bearbeiten, sowie komplexe Strukturen optimal zu nutzen.

Der Normfall Manager bietet mehrere Möglichkeiten, einen Befehl 167 auszuführen. Im Tutorial beschränken wir uns darauf, Ihnen die wichtigsten Alternativen vorzustellen. Um einen umfassenden Überblick über alle Befehle zu erhalten, lesen Sie bitte die entsprechenden Kapitel unter Befehlsübersicht 122 nach.

3.3.1 So legen Sie ein neues Projekt an

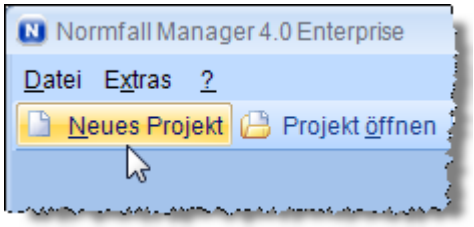
Dieses Kapitel zeigt Ihnen, wie Sie ein neues Projekt am einfachsten über den entsprechenden Menübefehl anlegen. Über weitere Möglichkeiten zum Erstellen eines Projekts z. B. aus einem Word-Dokument 84 oder einer bestehenden Ordnerstruktur 51 lesen Sie bitte das Kapitel Erstellen neuer Projekte 50 im Benutzerleitfaden.

1. Starten Sie den Normfall Manager durch Doppelklick auf das Programm-Icon auf Ihrem Desktop.

2. Verwenden Sie den Befehl 167 **Neu** aus dem Menü 170 **Datei** oder klicken Sie auf **Neues Projekt** in der Werkzeugleiste 173.

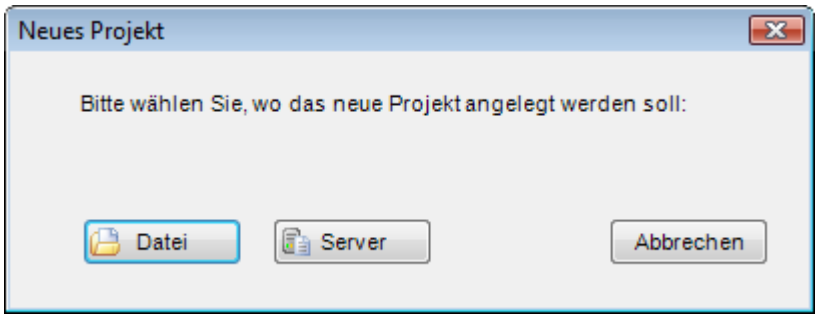
Strg + n

Verwenden Sie alternativ die Tastenkombination 175 **Strg + n**.



Ist auf Ihrem System ein Standardserver installiert, erscheint folgendes Dialogfenster:

© 2009 Normfall GmbH



3. Wählen Sie hier, wo das neue Projekt erstellt werden soll: in Ihrem Dateisystem oder auf einem Datenbankserver.

Ist **kein** Standardserver installiert, erscheint obiger Auswahl-Dialog nicht und Sie können direkt mit 4. fortfahren.

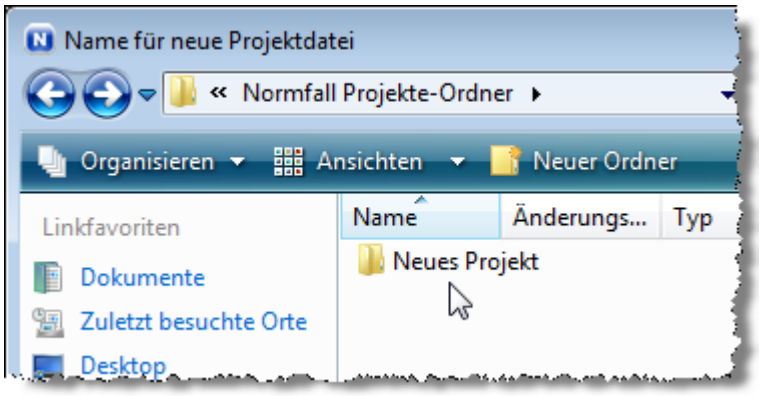
In unserem Beispiel gehen wir von einer Projektdatei im Dateisystem aus. Näheres zur Arbeit mit einem Datenbankserver lesen Sie bitte im Kapitel Arbeiten mit dem SQL Server 117 nach.

4. Erstellen Sie gegebenenfalls einen Ordner, in dem Sie alle Normfall-Projekte sammeln.

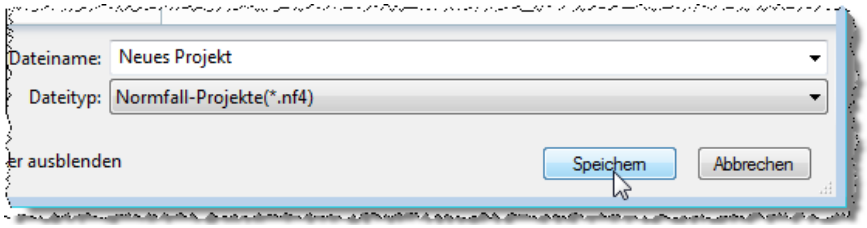
In unserem Beispiel heißt dieser Ordner "Normfall Projekte-Ordner".

5. Legen Sie einen Unterordner für das aktuelle Projekt an (hier: "Neues Projekt").

6. Öffnen Sie den neu angelegten Unterordner.



7. Geben Sie der Projektdatei einen Namen und klicken Sie anschließend auf **Speichern**.

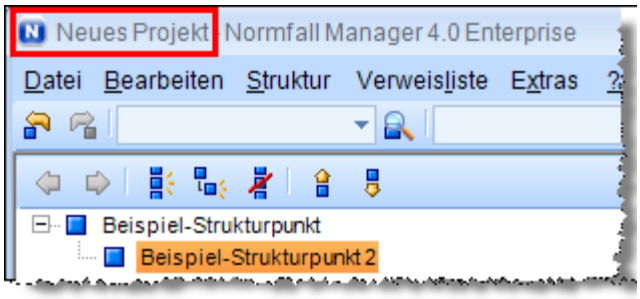


Es erscheint eine Meldung mit einer Nachfrage, ob das Projekt in einem gleichnamigen Projektordner erstellt werden soll. Da Sie wie unter Punkt 5 beschrieben bereits einen Projektordner für das neue Projekt erstellt haben, beantworten Sie die Nachfrage

© 2009 Normfall GmbH

mit **NEIN**.

Es öffnet sich der Normfall Manager mit Ihrem neu angelegten Projekt. In der Titelleiste des Programms ist der Projektname zu lesen.



Auf der weißen Fläche links (genannt Strukturansicht) sehen Sie den ersten Strukturpunkt mit Namen "Beispiel-Strukturpunkt", der automatisch beim Erstellen eines neuen Projekts erzeugt wird. Klicken Sie auf das Plus-Zeichen vor dem Strukturpunkt, öffnet sich dessen Unterpunkt ("Beispiel-Strukturpunkt 2). Aufbauend auf diesen Punkten können Sie nun Ihre Struktur beliebig gestalten. Weitere Einzelheiten zum Aufbau des Anwendungsfensters 29 lesen Sie bitte im gleichnamigen Kapitel nach.

Im nächsten Kapitel des Tutorials lernen Sie die Funktionen für Aufbau und Gestaltung der Struktur 39 kennen.

3.3.2 Aufbau und Gestaltung der Struktur

Der Normfall Manager ist ein Werkzeug, das Ihnen hilft, jedwede Art von Informationen sinnvoll zu strukturieren.

Wie Sie die Informationen strukturieren, ist dabei vollkommen Ihnen überlassen und dank der zahlreichen Funktionen der Software sind Sie stets in der Lage, die Struktur zu verändern und neuen Entwicklungen anzupassen.

Die Struktur entspricht einem Inhaltsverzeichnis oder einer Gliederung. Dabei repräsentiert jeder Strukturpunkt einen Gliederungspunkt. Um die Informationen nach bestimmten Gesichtspunkten zu gliedern, bilden Sie Kategorien wie z. B. "Personen", "Gutachten", "Verfahren", "Schriftsätze" usw., die durch gleichnamige Strukturpunkte in Ihrem Normfall Projekt repräsentiert werden.

Die entsprechenden Befehle hierzu finden Sie im Menü **Struktur**. Die wichtigsten Funktionen für die Gestaltung der Struktur finden Sie zudem in einer Werkzeugleiste 173 direkt über der Strukturansicht 30.

© 2009 Normfall GmbH

Abb.: Das Menü Struktur mit den dazugehörigen Menübefehlen

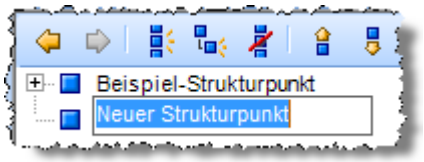
Strukturpunkte anlegen

Neuer Strukturpunkt

F9

1. Klicken Sie auf das Menü 170 **Struktur** und wählen dort den Befehl 167 **Neuer Strukturpunkt** **(1)** oder drücken Sie die Funktionstaste **F9** falls Sie mit der Tastatur arbeiten.

Der Struktur wird dann ein neuer Punkt hinzugefügt, den Sie sofort neu benennen können:



2. Tragen Sie die gewünschte Bezeichnung ein, z. B. "Personen".
3. Drücken Sie die **Eingabetaste (Enter)**.
4. Um die bestehende Bezeichnung noch einmal zu ändern, können Sie den Befehl **Umbenennen** mit der Funktionstaste **F2** ausführen.

F2

Legen Sie auf diese Weise weitere Oberpunkte an.

Unterpunkte anlegen

Neuer Unterpunkt

Strg + F9

Um innerhalb eines Gliederungspunktes Gruppierungen vorzunehmen, legen Sie Unterpunkte an:

1. Markieren Sie den Strukturpunkt, zu dem ein Unterpunkt erstellt werden soll.
2. Wählen Sie im Menü **Struktur** den Befehl **Neuer Unterpunkt** **(2)** oder drücken Sie alternativ die Tastenkombination 175 **Strg + F9**

Den neu hinzugefügten Unterpunkt können Sie wie oben beschrieben benennen.

© 2009 Normfall GmbH

Um weitere Punkte auf der Ebene des soeben erzeugten Unterpunkts zu erstellen, markieren Sie diesen und wählen im Menü **Struktur** den Befehl **Neuer Strukturpunkt**.

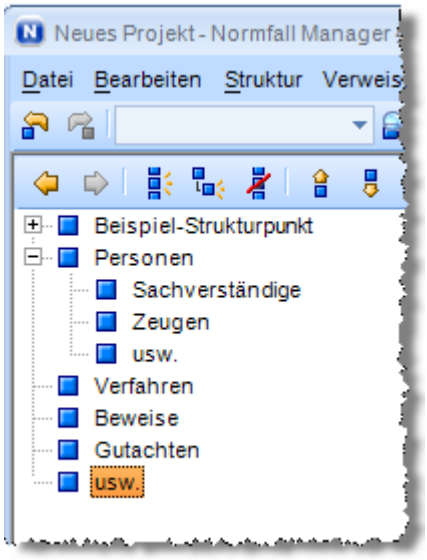


Abb.: Strukturansicht mit Ober- und Unterpunkten

Strukturpunkte löschen

Strukturpunkt löschen

Umschalt + Entf

Um einzelne Strukturpunkte wieder zu löschen, markieren Sie diese und wählen im Menü **Struktur** den Befehl **Strukturpunkt(e) löschen** **(3)** oder führen ihn über die Tastenkombination **Umschalt + Entf** aus.

Um mehrere Strukturpunkte gleichzeitig zu löschen, markieren Sie diese zunächst, indem Sie die Steuerungstaste **Strg** gedrückt halten und die betreffenden Punkte anklicken. Beachten Sie aber, dass immer nur Punkte derselben Ebene gleichzeitig markiert werden können. Mehr dazu erfahren Sie im Kapitel Mehrfachmarkierung von Verweiszeilen oder Strukturpunkten 33.

Strukturpunkte verschieben

Auf

F7

Ab

F8

Um einen Strukturpunkt innerhalb einer Ebene um eine Position nach oben oder unten zu verschieben, markieren Sie ihn und wählen im Menü **Struktur** die Befehle **Auf** bzw. **Ab** **(4)** oder drücken Sie die Funktionstasten **F7** (Auf) bzw. **F8** (Ab).

Das Pluszeichen vor einem Strukturpunkt deutet an, dass Unterpunkte vorhanden sind. Klicken Sie auf das Pluszeichen um die Unterpunkte aufzuklappen. Durch Klick auf das Minuszeichen schließen Sie die Liste wieder.

Sie können beliebig viele Strukturpunkte und Unterpunkte erstellen und diese je nach Bedarf neu positionieren. In der Gestaltung der Struktur sind Sie also vollkommen flexibel.

Im nächsten Kapitel des Tutorials erfahren Sie, wie Sie Dokumente in die Struktur einpflegen 42.

© 2009 Normfall GmbH

Typ ändern

Typ ändern

Strg + k

Sie können verschiedene Strukturpunkttypen definieren103. Markieren Sie den gewünschten Strukturpunkt und wählen im Menü **Struktur** den Befehl **Typ ändern (5)** oder führen ihn über die Tastenkombination **Strg + k** aus. Es wird eine Liste aller verfügbaren Typen angezeigt, aus der Sie den gewünschten Typ auswählen und dem betreffenden Strukturpunkt zuweisen können.

3.3.3 Dokumente in die Struktur einpflegen

Sie haben das Grundgerüst Ihrer Struktur erstellt und möchten Informationen in Form von Dokumenten und Dateien ordnen, indem Sie diese an einzelne oder mehrere Punkte Ihrer Struktur anbinden. Die anzubindenden Dateien müssen dazu in digitaler Form vorliegen. Welche Vorkehrungen im Vorfeld getroffen werden müssen, erfahren Sie im Kapitel Informationsverwaltung mit Normfall19. Es empfiehlt sich zudem, anzubindende Dateien in Dateiordnern innerhalb des Projektordners zu verwalten, so dass diese auch ohne den Normfall Manager rasch in Ihrem Dateisystem gefunden werden können. Mehr Informationen zu den verschiedenen Ordnern finden Sie hier53.

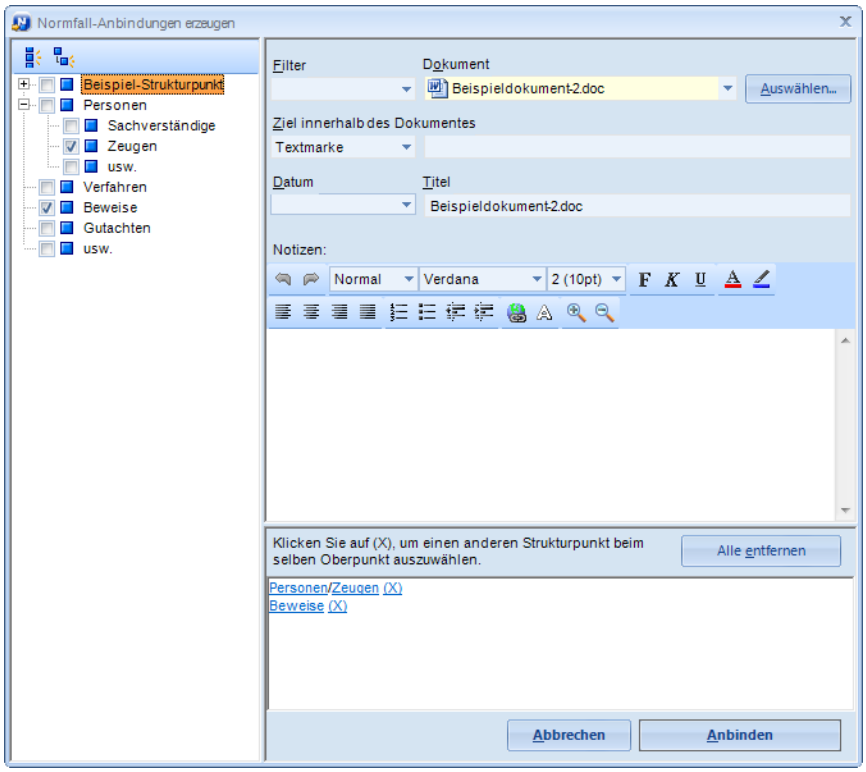
Den Inhalt Ihres Projektordners, d. h. die von Ihnen dort (in Unterordnern) abgespeicherten Dokumente, bildet die Registerkarte **Projektordner**31 ab.

Anbinden von Dateien mit Hilfe der Anbindungsbox

Am bequemsten lassen sich Anbindungen mit Hilfe der Anbindungsbox realisieren.

1. Öffnen Sie die Anbindungsbox im Normfall Manager per Klick auf das entsprechende Icon in der Hauptwerkzeugleiste173: .

© 2009 Normfall GmbH



2. Wählen Sie im oberen Teil der rechten Hälfte über das Feld **Dokument** die anzubindende Datei aus. Die momentan geöffnete Datei ist hier bereits voreingestellt, wenn sie über den Windows Explorer oder den Dateiauswahldialog der entsprechenden Anwendung geöffnet wurde.

- Ist die betreffende Datei nicht voreingestellt, öffnen Sie die Auswahlliste durch Klicken auf das Pfeilsymbol neben dem Feld.

Die Liste enthält die Historie aller zuletzt geöffneten Dokumente. Falls das gewünschte Dokument hier ebenfalls nicht aufgelistet ist,

- klicken Sie auf **Auswählen** um aus dem Projektordner oder einem anderen Ordner das gesuchte Dokument für die Anbindung auszuwählen.

3. Bestimmen Sie die Strukturpunkte, an die das Dokument angebunden werden soll. Setzen Sie hierzu im linken Fenster Häkchen in die Kästchen vor den Strukturpunkten.

Alle selektierten Punkte werden im rechten unteren Feld aufgelistet.

4. Klicken Sie auf **Anbinden** um das Dokument den ausgewählten Strukturpunkten zuzuordnen.

Haben Sie für die Anbindung eines Dokuments mehrere Punkte ausgewählt, werden sogenannte Synchronkopien dieses Dokuments erzeugt. Das bedeutet, dass u. a. alle Kommentare automatisch an jedem Strukturpunkt erscheinen, an den das Dokument angebunden ist und dass sich jede nachträgliche Änderung ebenfalls auf jede einzelne Synchronkopie auswirkt. Mehr dazu erfahren Sie im Kapitel Synchronkopie 100.

© 2009 Normfall GmbH

Weitere Funktionen der Anbindungsbox

Die oben beschriebene Vorgehensweise dient dem schnellen und einfachen Anbinden von Dokumenten. Die Anbindungsbox bietet jedoch weitere Funktionen, mit deren Hilfe Ihnen die Auswahl der Dokumente erleichtert wird und die Ihnen ermöglichen, die Anbindungen individuell zu charakterisieren.

➔Filtern Sie nach bestimmten Dateitypen:

Tragen Sie im Feld **Filter** z. B. ".doc" ein, so dass Ihnen nur Word-Dokumente zur Auswahl angeboten werden.

➔Binden Sie eine Word- oder Pdf-Datei zielgenau an:

Wählen Sie im Feld **Ziel innerhalb des Dokuments** das "Ziel" aus (z. B. eine Seite), das beim Öffnen des Dokuments direkt angesteuert werden soll.

Tragen Sie im nächsten Feld die gewünschte Seitenzahl ein.

➔Weisen Sie der Anbindung ein Datum zu:

Tragen Sie im Feld **Datum** manuell das gewünschte Datum ein oder mit Hilfe des Kalenders. Dieser wird aufgeklappt, sobald Sie auf das Pfeilsymbol klicken.

➔Geben Sie der Anbindung einen alternativen Titel:

Überschreiben Sie hierzu den im Feld **Titel** automatisch angegebenen Dateinamen.

➔Vermerken Sie Kommentare und Anmerkungen zu Ihrer Anbindung:

Tragen Sie diese in das Feld **Notizen** ein.

Für weitere detaillierte Informationen zur Anbindungsbox 77 konsultieren Sie bitte den gleichnamigen Abschnitt im Kapitel Das Anbinden von Dateien 60.

© 2009 Normfall GmbH

Nach dem Anbinden sehen Sie im Normfall-Anwendungsfenster rechts in der sogenannten Listenansicht 30 den Strukturpunkt ("Gutachten") und darunter das angebundene Dokument.

Im darunterliegenden Feld, der Detailansicht 34, sehen Sie die Informationen, die Sie beim Anbinden gegebenenfalls eingetragen haben, also z. B.Notizen.

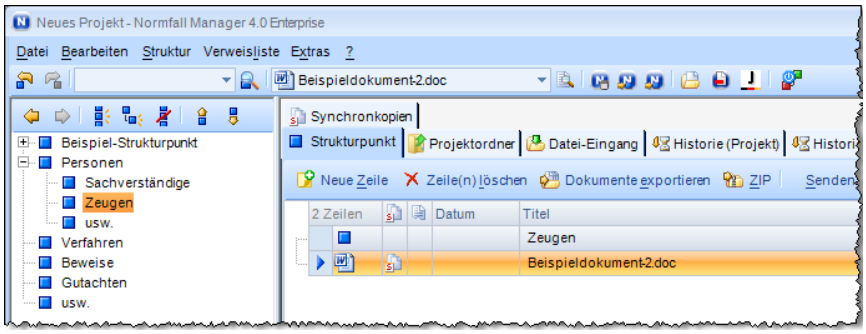


Abb.: Anwendungsfenster des Normfall Managers mit Struktur-, und Listenansicht.

Erfahren Sie im Kapitel Das Anbinden von Dateien 60 außerdem, wie Sie Plug-Ins für das zielgenaue Anbinden 64 verwenden, Dokumente aus dem Windows Explorer anbinden 76, und welche weiteren Anbindungsfunktionen innerhalb des Normfall-Fensters 60 zur Verfügung stehen.

Wie Sie angebundene Dokumente - vor allem in komplexen Strukturen - wieder finden, erfahren Sie im nächsten Kapitel des Tutorials: Angebundene Dokumente recherchieren 45.

3.3.4 Angebundene Dokumente recherchieren

Ihre Struktur wird im Verlauf Ihrer Arbeit wachsen und komplexer werden, vor allem, wenn zahlreiche Dokumente angebunden werden müssen. Damit Sie auch in umfangreichen Strukturen schnell die gewünschten Informationen und Dateien wiederfinden, stellen wir Ihnen in diesem Abschnitt die Suchfunktionen vor, sowie den Befehl **Dokument verwalten**, mit dessen Hilfe Sie einen Überblick darüber erhalten, an welchen Strukturpunkten die gesuchten Dokumente angebunden sind.

Suchfunktionen

1a) In Projekt finden

Es stehen Ihnen hier zwei Möglichkeiten zur Verfügung, das Projekt oder angebundene Dokumente zu durchsuchen.

Für eine ausführliche Suche, mit der Möglichkeit unterschiedliche Suchkriterien festzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Drücken Sie die Tastenkombination 175 **Strg + s** oder verwenden Sie alternativ den Befehl 167 **In Projekt finden** aus dem Menü 170 **Struktur**.

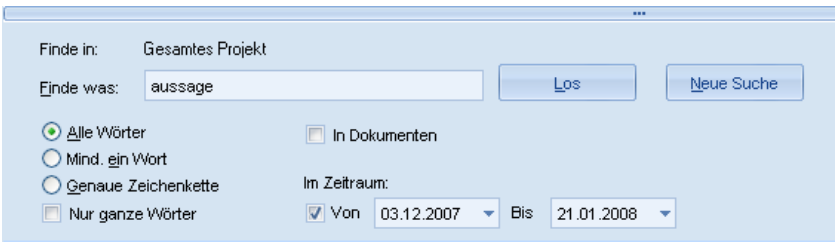
Strg + s

Es öffnet sich in der Listenansicht eine neue Registerkarte mit dem Namen **Neue Suche**.

2. Tragen Sie in das Feld **Finde was:** den Suchbegriff ein (z. B.

© 2009 Normfall GmbH

den Dateinamen oder Teile davon).



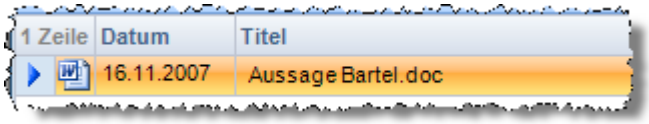
Der Normfall Manager unterscheidet hier nicht nach Groß- und Kleinschreibung.

3. Grenzen Sie die Suche zeitlich ein und setzen sie unter **Im Zeitraum** vor **Von** ein Häkchen um die Kalenderfunktion zu nutzen.

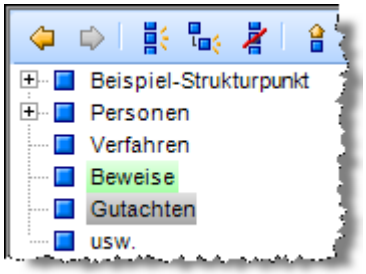
Detaillierte Informationen zu den weiteren Suchkriterien erhalten Sie im Kapitel Suchen und finden 105.

4. Starten Sie die Suche durch Drücken der Eingabetaste **Enter** oder klicken Sie alternativ auf **Los**.

Der Normfall Manager listet alle Suchergebnisse auf:



In unserem Beispiel wurde nach einer Datei mit dem Namen "Aussage" gesucht. Gefunden wurde ein Word-Dokument mit dem Dateinamen "Aussage Bartel.doc". Links in der Strukturansicht wird der Strukturpunkt farblich (grün) markiert, an den das Dokument angebunden ist. In unserem Beispiel ist es der Strukturpunkt "Beweise":



Unter Umständen erhalten Sie eine ganze Liste von Suchergebnissen; klicken Sie die einzelnen Suchergebnisse in der Listenansicht an, wird in der Strukturansicht immer der dazugehörige "Fundort" (also der Strukturpunkt) farblich (grün) markiert.

Klicken Sie auf **Zur Fundstelle wechseln**, um in der Strukturansicht direkt zu dem Punkt zu gelangen, an dem das gefundene Dokument angebunden ist.

© 2009 Normfall GmbH

1b) Schnellsuche

Für eine Schnellsuche innerhalb des Projekts verwenden Sie das Suchfeld in der Werkzeugleiste 173. Spezielle Suchkriterien können hier nicht eingegeben werden. Die Schnellsuche bietet sich besonders an, wenn z. B. der Name einer gesuchten Datei bzw. Teile davon bekannt sind.

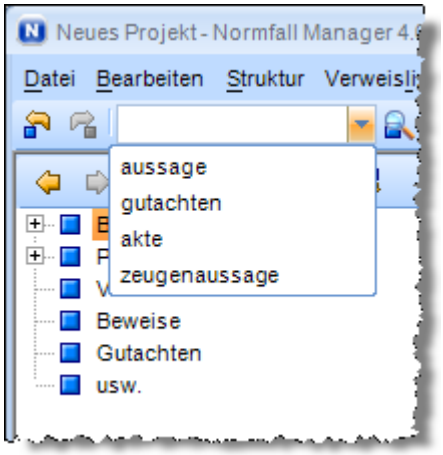
1. Tragen Sie den gesuchten Begriff in das Suchfeld ein:

2. Drücken Sie die Eingabetaste **Enter** oder klicken Sie alternativ auf das Lupen-Icon neben dem Eingabefeld.

Es öffnet sich in der Listenansicht eine Registerkarte mit dem Suchergebnis.

Sobald Sie die Such-Registerkarten nicht mehr benötigen (für jede Suche wird eine neue Registerkarte geöffnet), schließen Sie diese durch Klicken auf das **x**.

Haben Sie verschiedene Suchen ausgeführt, können Sie diese einsehen, indem Sie auf das Pfeilsymbol neben dem Suchfeld klicken. Um einen Suchbegriff aus der Liste erneut zu verwenden, klicken Sie diesen an und starten die Suche wie oben beschrieben.



2) Dokument verwalten

Strg + Umschalt + F6

Liegt das Anbinden eines Dokuments an einen Strukturpunkt bereits einige Zeit zurück oder handelt es sich um ein besonders komplexes Projekt mit zahlreichen Dokumenten, kann es nach der Suche interessant sein, sich einen Überblick darüber zu verschaffen, ob das Dokument weiteren Strukturpunkten zugeordnet ist. In diesem Fall gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie in der Listenansicht das betreffende Dokument an.

2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste der Detailansicht auf **Dokument verwalten** und blenden somit die Registerkarte **Dokument** ein.

© 2009 Normfall GmbH

Alternativ führen Sie diesen Befehl aus, indem Sie die Tastenkombination **Strg + Umschalt + F6** drücken.

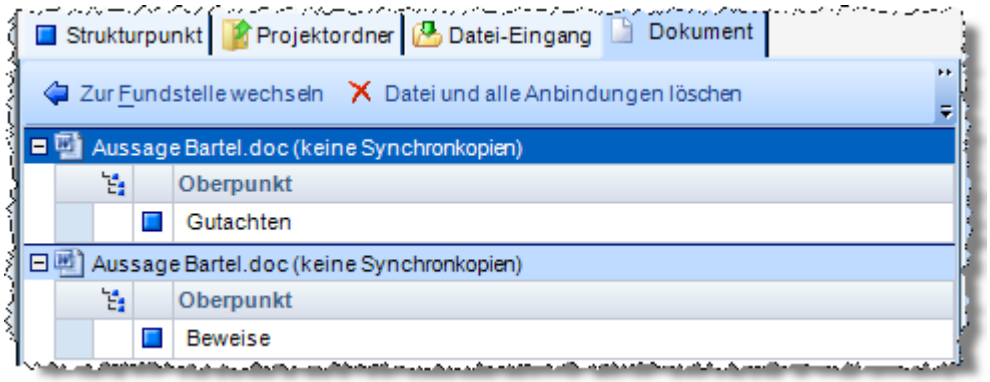


Abb.: Registerkarte Dokument mit allen Vorkommen eines angebundenen Dokuments

Hier werden unterhalb des betreffenden Dokuments alle Strukturpunkte aufgelistet, an die das Dokument angebunden ist. Klicken Sie in der Listenansicht einen Strukturpunkt an, wird er in der Strukturansicht farblich (grün) markiert.

Neben dem Dateinamen des Dokuments steht in Klammern eine Information darüber, ob es sich um Synchronkopien handelt und wie viele davon vorhanden sind. In unserem Beispiel liegt also die Datei "Aussage Bartel.doc" als einfache Kopie an den beiden Strukturpunkten "Gutachten" und "Beweise"vor.

© 2009 Normfall GmbH

4

Benutzerleitfaden

4 Benutzerleitfaden

4.1 Erstellen neuer Projekte

Neue Normfall-Projekte können mit Hilfe verschiedener Funktionen erstellt werden. So können Sie auf den Datei-Befehl **Neues Projekt** zurückgreifen, ein Projekt aus einem gegliederten Word-Dokument oder auch aus Ihrer Ordnerstruktur im Dateisystem erstellen. Ebenso können Sie ein Projekt durch Kopieren eines anderen Projektes erzeugen oder direkt im Windows Explorer eine Projektdatei erstellen. Nachfolgend gehen wir näher auf die genannten Möglichkeiten ein.

Neues Normfall-Projekt

Neues Projekt

Strg + n

Um eine neue Normfall-Projektdatei anzulegen, wählen Sie im Menü **Datei** den Befehl **Neues Projekt**.

Alternativ können Sie auch die Tastenkombination **Strg + n** verwenden, oder auf **Neues Projekt** in der Werkzeugleiste klicken, wenn noch kein Projekt geladen wurde.

Ist ein Standardserver definiert und unter Extras | Optionen | Datenbankserver 148 unter **Anlegen neuer Projekte** die Option **Fragen** aktiviert, öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie auswählen, wo das neue Projekt erstellt werden soll. Sie können zwischen einer neuen **Projektdatei** in Ihrem Dateisystem und einem **Projekt auf dem SQL-Server** wählen.

- **Erstellen einer neuen Projektdatei**:

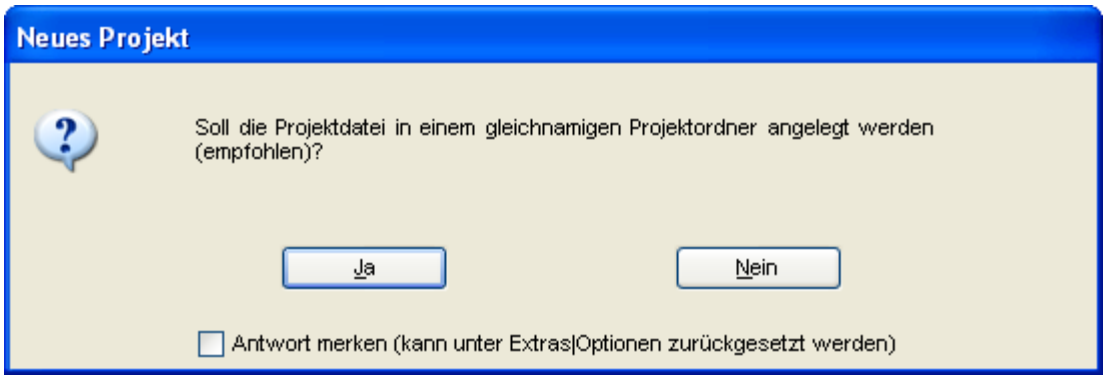
Es erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie zur Eingabe von Speicherort und Namen der neuen Projektdatei aufgefordert werden. Hier empfiehlt es sich, für jedes neue Projekt einen gesonderten Projektordner 53 zu erstellen und alle einzelnen Projektordner in einem übergeordneten Verzeichnis (z. B. "Normfall-Projekte") abzulegen.

- Geben Sie Ihrer Projektdatei einen Namen und speichern Sie sie im Projektordner ab.

Wenn Sie mehrere Projektdateien anlegen, achten Sie unbedingt darauf, jede in einem eigenen (Projekt-)Ordner zu erstellen, da in diesem Ordner auch die in der Struktur angebundenen Dokumente gespeichert werden.

Beim Abspeichern der Projektdatei erscheint standardmäßig eine Meldung mit der Nachfrage, ob für die neue Projektdatei ein gleichnamiger Projektordner erstellt werden soll.

© 2009 Normfall GmbH


Neues Projekt
Soll die Projektdatei in einem gleichnamigen Projektordner angelegt werden (empfohlen)?
Ja
Nein
Antwort merken (kann unter Extras|Optionen zurückgesetzt werden)

Falls Sie stets selbst Projektordner erstellen, können Sie diese Nachfrage mit **Nein** beantworten und die Option **Antwort merken** aktivieren, so dass künftig keine Nachfragen mehr angezeigt werden. Diese Einstellung kann unter **Extras | Optionen | Meldungen** (de-)aktiviert werden.

Existiert noch kein Projektordner für das neue Projekt, können Sie per Klick auf **Ja** automatisch einen Ordner erstellen lassen.

- **Erstellen eines neuen Projekts auf dem SQL-Server**

Detallierte Informationen hierzu finden Sie im Kapitel Arbeiten mit dem Datenbankserver. 117

Neu aus Word-Dokument

Neu aus Word-Dokument

Ein mit den Gliederungsfunktionen von Microsoft Word durchstruktuiertes Dokument können Sie mit dieser Funktion in eine Normfall-Struktur umwandeln lassen. Lesen Sie hierzu den Abschnitt Umwandlung gegliederter Textdokumente. 84

Neu aus Ordnerstruktur

Neu aus Ordnerstruktur

Mit dieser Funktion erstellen Sie ein Normfall-Projekt auf der Grundlage einer in Ihrem Dateisystem vorhandenen Ordnerstruktur; diese wird vom Normfall Manager dabei 1:1 übernommen. Ordner und Unterordner werden dabei als Strukturpunkte mit Unterpunkten in einem Normfall-Projekt repräsentiert.

In den Ordnern abgespeicherte Dateien werden als Anbindungen zu den jeweiligen Strukturpunkten in der Verweisliste wiedergegeben. Eine Ordnerstruktur können Sie folgendermaßen in ein Normfall-Projekt konvertieren:

1. Klicken Sie im Hauptmenü 170 auf den Button 167 **Neu aus Ordnerstruktur** oder führen Sie den Befehl über das Menü **Datei** aus.

2. Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie den zu importierenden Ordner auswählen müssen.

3. Klicken Sie auf **OK.** Ist ein Standardserver definiert und unter

© 2009 Normfall GmbH

Extras | Optionen | Datenbankserver 148 unter **Anlegen neuer Projekte** die Option **Fragen** aktiviert, bestimmen Sie im nächsten Dialogfenster, wo das neue Projekt erstellt werden soll. Sie können zwischen Ihrem Dateisystem und dem SQL-Server wählen.

4. Legen Sie im nächsten Dialogfenster den Namen des zu erstellenden Projekts fest und bestätigen Sie per Klick auf **OK**.

5. Die Ordnerstruktur wird als neues Normfall-Projekt ausgegeben, das daraufhin geöffnet wird.

Die Normfall-Projektdatei wird automatisch in dem Ordner erstellt, der eingelesen wurde.

Erstellen neuer Projekte durch Kopieren von Projektdateien

Sie können auch ein neues Projekt erstellen, indem Sie eine bereits vorhandene Projektdatei in Ihrem Dateisystem kopieren und in einem neu anzulegenden Projektordner einfügen. Wenn Ihre Projekte grundsätzlich eine ähnliche Struktur aufweisen, können Sie auf diese Weise bequem stets neue Projekte gleichen Aufbaus erstellen:

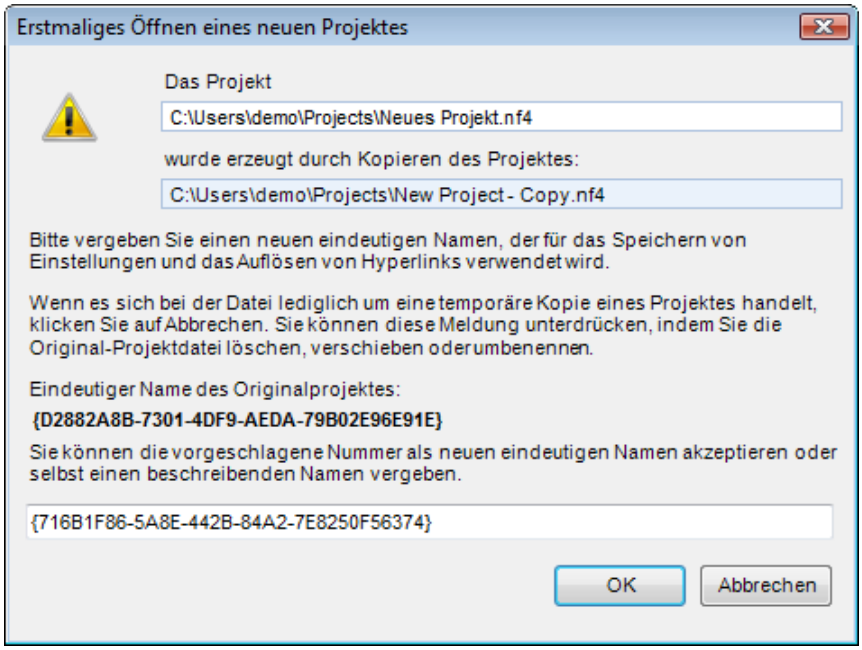
1. Erstellen Sie einen neuen Projektordner 53 in Ihrem Dateisystem.

2. Kopieren Sie die gewünschte "Master"-Vorlage der Projektdatei.

3. Fügen Sie die Kopie aus der Zwischenablage 177 in den neuen Projektordner ein.

4. Benennen Sie die neue Datei um.

Beim erstmaligen Öffnen einer durch Kopieren erstellten Projektdatei erscheint folgender Warn-Dialog:


Erstmaliges Öffnen eines neuen Projektes
Das Projekt
C:\Users\demo\Projects\Neues Projekt.nf4
wurde erzeugt durch Kopieren des Projektes:
C:\Users\demo\Projects\New Project - Copy.nf4
Bitte vergeben Sie einen neuen eindeutigen Namen, der für das Speichern von Einstellungen und das Auflösen von Hyperlinks verwendet wird.
Wenn es sich bei der Datei lediglich um eine temporäre Kopie eines Projektes handelt, klicken Sie auf Abbrechen. Sie können diese Meldung unterdrücken, indem Sie die Original-Projektdatei löschen, verschieben oder umbenennen.
Eindeutiger Name des Originalprojektes:
{D2882A8B-7301-4DF9-AEDA-79B02E96E91E}
Sie können die vorgeschlagene Nummer als neuen eindeutigen Namen akzeptieren oder selbst einen beschreibenden Namen vergeben.
{716B1F86-5A8E-442B-84A2-7E8250F56374}
OK
Abbrechen

© 2009 Normfall GmbH

Da beim Erstellen eines neuen Projektes durch den Normfall Manager immer ein eindeutiger Dateiname in Form einer Identifikationsnummer vergeben wird, die für die Hyperlinkfunktionalität 102 benötigt wird, schlägt der Normfall Manager beim Öffnen einer kopierten Datei einen neuen eindeutigen Namen vor, den Sie an dieser Stelle mit **OK** bestätigen. Im Menü **Datei** lässt sich unter Eigenschaften 125 dieser Name erneut ändern.

Sollte die Kopie nur temporär existieren, klicken Sie auf **Abbrechen**.

Um den Warn-Dialog gänzlich zu vermeiden, löschen oder verschieben Sie die Original-Datei.

Erstellen eines neuen Projekts im Windows Explorer

Um im Windows Explorer eine Normfall Projektdatei anzulegen, wählen Sie dort aus dem Menü **Datei | Neu** den Befehl **Normfall Manager 4 Projekt**.

4.2 Spezielle Ordner

4.2.1 Ordner im Dateisystem

Projektordner

Beim Anlegen eines neuen Projekts werden Sie aufgefordert, für dieses neue Projekt einen Speicherort zu bestimmen. Sie erstellen hier zunächst den Projektordner, der die Projektdatei und in den meisten Fällen auch alle Dokumente enthält; somit ist er meistens zugleich der Dokumentenordner. Der Normfall Manager kann auch automatisch einen neuen Projektordner erstellen. Näheres finden Sie im Abschnitt Erstellen neuer Projekte 50. Sie können jedoch zur Ablage von Dokumenten in diesem Ordner auch beliebig verschachtelte Unterordner anlegen. Bitte achten Sie darauf,

- dass Sie die Normfall-Projektdatei auf der obersten Ebene dieses Ordners ablegen und
- dass Sie ein Laufwerk mit ausreichend freiem Speicherplatz auswählen. Umfangreiche Projekte mit mehreren hundert oder gar tausend gescannten Büroordnern können mehrere Gigabyte benötigen.

Alle Projektordner sammeln Sie zweckmäßigerweise in einem übergeordneten Ordner (dann Stammordner genannt).

Unter Extras | Optionen | Projekt können Sie für das aktuelle sowie für neu zu erstellende Projekte festlegen, ob die Projektdatei in eben diesem Projektordner oder in einem alternativen Ordner angelegt werden soll. Näheres siehe Kapitel

© 2009 Normfall GmbH

Verwaltung | Optionen | Aktuelles Projekt 151.

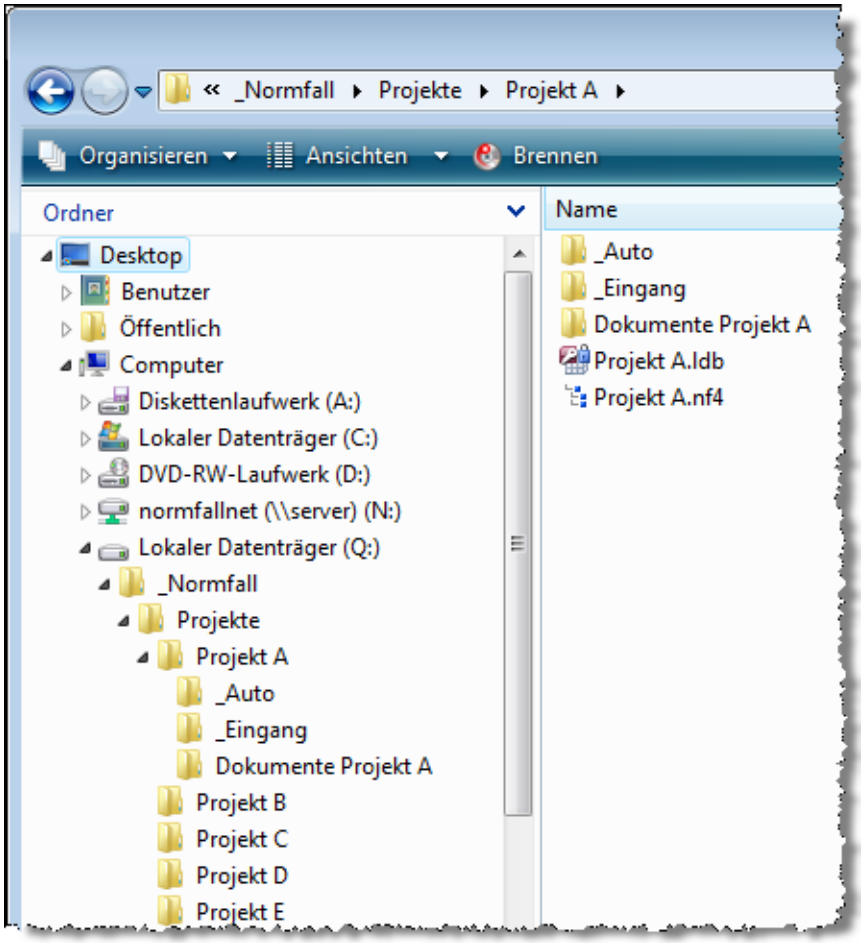


Abb.: Projektordner mit einem Unterordner zum Speichern von Dokumenten, dem Auto-Ordner, dem Eingangs-Ordner und der Projektdatei.

Eine Besonderheit des Projektordners besteht darin, dass Dokumente zur Anbindung automatisch vom Normfall Manager dort abgespeichert werden. Sie müssen sich nicht im Vorfeld darum kümmern, anzubindende Dateien explizit dort abzulegen. Binden Sie also eine Datei an, die sich **noch nicht** in Ihrem Projektordner befindet, erstellt der Normfall Manager automatisch ein spezielles Verzeichnis namens Auto-Ordner 54 und speichert die betreffende Datei dort ab.

Der Inhalt des Projektordners wird in der Listenansicht des Normfall Managers unter der Registerkarte **Projektordner** angezeigt.

Auto-Ordner

Der Auto-Ordner ist ein Unterordner Ihres Projektordners und wird vom Normfall Manager dort mit dem Namen "**_Auto**" erstellt (der vorangestellte Unterstrich stellt sicher, dass der Ordner in alphabetischer Sortierung an vorderster Stelle erscheint). In ihn werden **automatisch** alle Dokumente **kopiert**, die sich beim

© 2009 Normfall GmbH

Anbindungsvorgang **noch nicht** im Projektordner 53 befinden. So werden z. B. Emails bei einer Anbindung über das Outlook-Plugin (siehe Kapitel Plug-In für Microsoft Outlook 67) grundsätzlich in den Auto-Ordner übernommen.

Sie können den Auto-Ordner unter **Extras | Optionen | Anbinden** 147 deaktivieren, so dass Sie stattdessen beim Anbinden nach dem gewünschten Speicherort im Projektordner gefragt werden.

Der Auto-Ordner wird standardmäßig unter der Registerkarte **Projektordner** angezeigt. Diese Einstellung kann jedoch von Administratoren mit Hilfe des Normfall Manager Administration Kit deaktiviert werden.

Dateinamenskonflikt

Stellt der Normfall Manager bei einem Anbindungsvorgang fest, dass im Auto-Ordner bereits ein Dokument desselben Namens existiert, führt er zunächst einen vollständigen Dateivergleich durch. Handelt es sich um dieselbe Datei, wird die bereits existierende Kopie angebunden.

Unterscheiden sich die Dateien auch nur minimal, wird automatisch eine neue Kopie erzeugt, indem eine Nummer an den Dateinamen angehängt wird.

Eingangs-Ordner

Der Eingangs-Ordner wird vom Normfall Manager automatisch in Ihrem Projektordner 53 erstellt und trägt den Namen "**_Eingang**" (der vorangestellte Unterstrich stellt sicher, dass der Ordner in alphabetischer Sortierung an vorderster Stelle erscheint). In ihm können Sie z. B. alle eingescannten Dokumente ablegen, die im Laufe Ihrer Arbeit relevant werden können und später an das Projekt angebunden werden sollen.

Hinweis: Der Name des Eingangsordners wird unsichtbar in den Projektoptionen gespeichert und beim Anlegen des Projektes bestimmt. Somit erscheint er immer in der Sprache, die beim Anlegen des Projektes eingestellt war.

Arbeiten Sie mit dem Normfall Manager in einem Netzwerk, können Sie festlegen, dass als Eingangs-Ordner ein an zentraler Stelle im Dateisystem befindlicher Ordner verwendet werden soll, so dass auch andere Anwender Zugriff darauf haben (siehe unten). Auf diese Weise wird es z. B. Ihren Kollegen ermöglicht, Dokumente für Sie dort abzulegen. Auch empfiehlt es sich, bearbeitete Dokumente, die neu abgespeichert werden sollen, im Eingangs-Ordner abzulegen um sie später erneut anzubinden. Näheres siehe Abschnitt Das Bearbeiten angebundener Dokumente 84.

Den Inhalt des Eingangs-Ordners bildet die Registerkarte der Listenansicht 30 namens Datei-Eingang ab. Dateien gelangen in den Eingangs-Ordner, indem sie dort abgespeichert werden. Alternativ können Dateien auch mittels des Befehls Drag & Drop 94 (siehe gleichnamiges Kapitel) aus dem Windows Explorer

© 2009 Normfall GmbH

direkt in die Listenansicht gezogen werden. Die Registerkarte **Datei-Eingang** muss hierzu im Vordergrund sein.

In dem Datei-Eingangsordner können auch verknüpfte Dokumente abgespeichert werden. Angebunden wird in diesem Fall das Dokument, auf das die Verknüpfung verweist. Diese Funktion ist vor allem hilfreich, wenn die einzelnen Arbeitsschritte (z. B. Ablegen und Anbinden von Dokumenten) auf mehrere Personen aufgeteilt sind.

Projektübergreifender vs. projektbezogener Eingangs-Ordner

Sie können über das Menü **Extras | Optionen | Ordner** 141 einen **projektübergreifenden** Datei-Eingangsordner an beliebiger Stelle im Windows Dateisystem auswählen und auch beliebig benennen. In diesem Fall gilt der Eingangs-Ordner für alle von Ihnen erstellten Normfall-Projektordner. Der vom Normfall Manager in Ihrem Projektordner erstellte Eingangs-Ordner bleibt dann leer. Diese Möglichkeit erlaubt es Ihnen, Dokumente verschiedenster Art zentral zu speichern. Sie oder Ihre Mitarbeiter können dann später entscheiden, in welche Normfall-Projektordner diese Dokumente übertragen werden sollen.

Unter **Projekt | Aktuelles Projekt** müssen Sie hierfür noch das Kontrollkästchen **Projektübergreifenden Datei-Eingangsordner verwenden** durch Setzen eines Häkchens aktivieren.

Sie können alternativ einen **projektbezogenen** Eingangs-Ordner erstellen, indem Sie das eben beschriebene Kontrollkästchen im Menü **Extras** leer lassen. In diesem Fall gilt der Eingangs-Ordner nur für den aktuell bearbeiteten Normfall-Projektordner.

Export-Ordner

In den Export-Ordner werden Dokumente kopiert, die außerhalb des Normfall Managers weiter verarbeitet werden sollen, um sie z. B. per Email zu versenden. Es handelt sich hierbei um einen temporären Ordner, dessen Inhalt nach einer voreingestellten Anzahl von Tagen automatisch gelöscht wird. Der Normfall Manager erstellt diesen Ordner in einem von Ihrem Projektordner 53 unabhängigen Verzeichnis und verwaltet ihn selbsttätig.

Im Menü **Extras | Optionen | Ordner** 141 können Sie Einstellungen für den Export-Ordner vornehmen.

Sicherungs-Ordner

Wenn Sie nicht auf einem Datenbankserver arbeiten, wird optional bei jedem Schließen eines Projektes eine Sicherheitskopie 112 der Projektdatei angelegt.

Der Sicherungs-Ordner ist standardmäßig der TEMP-Ordner des Systems. Der Inhalt dieses Ordners wird vom System im Rahmen der Datenträgerbereinigung gelöscht. Wird dieses Verhalten nicht gewünscht, kann in den Optionen ein anderer Sicherungs-Ordner

© 2009 Normfall GmbH

gewählt werden.

Maximallänge von Dateinamen

Falls ein Projekt z. B. aus Gründen der Datensicherung auf CD oder DVD gebrannt werden soll, darf die Maximallänge der Dateinamen 64 Zeichen nicht überschreiten, da CDs oder DVDs mit dem sogenannten Joliet-Dateisystem arbeiten, das nur Dateinamen von bis zu 64 Zeichen verarbeiten kann. Beim Brennvorgang werden die Dateinamen u. U. gekürzt, weswegen die Verweise auf diese Anbindungen verloren gehen.

Bei der Anbindung von Dateien mit längeren Dateinamen erscheint im Normfall Manager daher ein entsprechender Warnhinweis:

Dateiname zu lang
Datei: Unendlich lange Dateinamen mit zu vielen Zeichen werden beim Bre...
Der Name der Datei oder eines ihr übergeordneten Ordners ist länger als 64 Zeichen und somit inkompatibel mit dem Joliet-Dateisystem für CDs und DVDs.
Beim Brennen einer CD oder DVD wird der Dateiname vermutlich verkürzt, wodurch der Verweis darauf ungültig wird.
OK
Abbrechen
Nicht mehr anzeigen (kann unter Extras|Optionen zurückgesetzt werden)

Diese Meldung können Sie im Menü **Extras | Optionen | Weitere** deaktivieren.

Emails werden bei der Anbindung automatisch auf die Maximallänge von Dateinamen für Joliet (also 64 Zeichen) gekürzt.

4.2.2 Ordner in Microsoft Outlook

Normfall

Emails können beim Anbinden automatisch in einem speziellen Ordner in Microsoft Outlook gesammelt werden. Dieser Ordner heißt "_Normfall" und wird im Posteingang erstellt, sobald Sie Emails über das Plug-In für Microsoft Outlook 67 in Ihrem Projekt anbinden. Aktivieren Sie hierzu unter Extras | Optionen | Anbinden 147 die entsprechende Option. Die betreffenden Emails werden somit in den _Normfall-Ordner verschoben.

Normfall Transfer

Der Ordner "_**Normfall Transfer**" wird vom Normfall Manager automatisch im "Gesendete Objekte"-Ordner von Microsoft Outlook erstellt, sobald Sie neu zu versendende Elemente mit einem Befehl des Plug-Ins für Microsoft Outlook 67 in Ihrem Projekt anbinden. Beim Versenden gelangen die Elemente nach

© 2009 Normfall GmbH

dem Ordner "Postausgang" in den _Normfall Transfer-Ordner und werden im selben Schritt angebunden - sofern aktuell ein Normfall Projekt geöffnet ist.

Sie können aber auch manuell Emails in diesen Ordner kopieren. In diesem Fall öffnet sich automatisch die Anbindungsbox 77, mit deren Hilfe Sie die Strukturpunkte auswählen können, an denen Sie Anbindungen vornehmen möchten. Definieren Sie in Outlook spezielle Filterregeln, können mit deren Hilfe bestimmte Emails automatisch in den _**Normfall Transfer-Ordner** verschoben und anschließend angebunden werden.

4.3 Speichern und Anbinden von Dateien

Wenn Sie Dokumente in Form von Dateien Strukturpunkten 35 im Normfall Manager zuordnen, nennen wir dies Anbinden von Dateien 60 an eine Struktur bzw. in einem Normfall-Projekt 35. Das Anbinden an einen Strukturpunkt funktioniert im Prinzip genau so wie das Kopieren von Dateien in einen Ordner, nur dass der Normfall Manager zusätzliche Befehle zum besonders schnellen und bequemen Anbinden bereitstellt.

Vor dem Anbinden sollten Sie lediglich entscheiden, ob Sie die Dateien weiterhin auch selbst in einer Ordnerstruktur verwalten wollen, oder ob Sie die Dateien - oder Kopien davon - ganz dem Normfall Manager überlassen wollen. Lesen Sie hierzu das Kapitel Abspeichern der Dateien 58.

4.3.1 Das Abspeichern von Dateien

Beim Anbindungsvorgang haben Sie die Wahl, ob Sie ein Dokument als Original oder als Kopie anbinden möchten. Um ein Dokument im Original anzubinden, muss jedoch **eine** der folgenden Bedingungen erfüllt sein:

- Das Dokument liegt bereits im Projektordner 53 des Projektes, in dem es angebunden werden soll.
- Das Dokument befindet sich im Internet oder einem Dokumentenverwaltungs- oder Email-System, das eindeutige Dokumenten-IDs vergibt und vom Normfall Manager explizit unterstützt wird.

Sind diese Bedingungen **nicht** erfüllt, kann beim Anbinden automatisch eine Kopie im Projektordner erstellt werden. Hierbei sollten Sie sich darüber klar werden, ob diese Kopie künftig das Original sein soll, Sie also daran weiterarbeiten, oder ob es eine reine Kopie (z. B. für Archivierungszwecke) bleibt.

Die nachfolgenden Abschnitte Manuelle Dateiablage 58 und Automatische Dateiablage 59 geben hierüber einen Überblick.

Manuelle Dateiablage

Es gibt zahlreiche Dokumente, die Sie regelmäßig verwenden und bearbeiten, und die Sie auch aus ihrer Anwendung heraus (z. B. der Textverarbeitung) schnell öffnen wollen. Denken Sie z. B. an Briefvorlagen oder auch an Entwürfe, die erst im Laufe der Zeit zu ausgereiften Schriftsätzen und Ausarbeitungen werden.

© 2009 Normfall GmbH

Diese Dokumente sollten weiterhin auch über die Ordnerstruktur des Dateisystems (d. h. den Windows Explorer) aufzufinden sein, da andere Anwendungen nicht in ein Normfall-Projekt hineinsehen und Ihnen das Öffnen aus der Struktur heraus erlauben können.

Voraussetzung hierfür ist, dass Sie die Dokumente **manuell** in Ihrem Projektordner 53 (dort z. B. in einem entsprechenden Unterordner) ablegen (oder umgekehrt die existierende Ordnerstruktur zum Projektordner 122 machen).

Dokumente, die sich **nicht** im Projektordner befinden, können beim Anbindungsprozess automatisch in den Auto-Ordner 54 des Projektordners **kopiert** werden. Näheres hierzu finden Sie im Kapitel Ordner 141.

Ebenso sollten Sie diejenigen Dateien **manuell** im Projektordner abspeichern, die Sie **zielgenau** anbinden wollen. Dies sind z. B. umfangreiche Word-, Excel-, PowerPoint- oder PDF-Dateien, in denen einzelne Passagen, Kommentare oder Seiten gezielt beim Öffnen angesteuert werden sollen.

Für zielgenaue Anbindungen stehen Ihnen sog. Plug-Ins oder auch Add-Ins zur Verfügung. Weitere Details finden Sie im Abschnitt Plug-Ins für zielgenaues Anbinden von Dokumenten 64.

Automatische Dateiablage

Dokumente, die sich nicht im Projektordner befinden, werden beim Anbinden 58 automatisch in einen Sammelordner (den Auto-Ordner) 54 im Projektordner kopiert und von dort aus angebunden.

Der Auto-Ordner kann mit der Zeit sehr viele Dokumente enthalten - Sie finden sie aber schnell und einfach in der Struktur Ihres Normfall-Projektes wieder!

Diese Möglichkeit ist ideal, wenn Sie

- das Dokument **nur noch aus dem Normfall-Projekt** heraus öffnen wollen, oder
- eine **Momentaufnahme** bzw. Archivierung des Dokumentes im Projektordner vornehmen wollen.

Beachten Sie jedoch, dass der Normfall Manager Dokumente nicht löscht, wenn Sie Verweise darauf aus dem Projekt löschen! Bedienen Sie sich dazu einer von zwei Möglichkeiten:

- Der Befehl Dateien in Windows Explorer anzeigen 134.
- Der Befehl Dokument verwalten 108.

Die automatische Dateiablage lässt sich in den Optionen 141 deaktivieren. Dort können Sie auch einstellen, ob der ursprüngliche Speicherort einer Datei erfasst werden soll.

© 2009 Normfall GmbH

Wenn eine Kopie von einem Dokument im Auto-Ordner erstellt wurde, können Sie sich über den Button **Original** *in der Werkzeugleiste* 173 *der Detailansicht* 34 *das Originaldokument anzeigen lassen.*

4.3.2 Das Anbinden von Dateien

Für den Anbindungsvorgang können Sie auf verschiedene Funktionen zurückgreifen, die sich in zwei Gruppen unterteilen lassen:

- Anbindungsfunktionen, die **im Anwendungsfenster des Normfall Managers** 60 zu finden sind

sowie

- Anbindungsfunktionen, die **außerhalb des Normfall Managers** 63 zur Verfügung stehen.

Ferner gibt es Anbindungsbefehle, die ein Dokument **sofort** in der Liste oder der Struktur erscheinen lassen, und solche, die die Anbindungsbox 77 aufrufen, um das Dokument an mehreren Stellen der Struktur gleichzeitig anzubinden.

Anzubindende Dateien liegen in der Regel im Dateisystem Ihres Computers oder eines Dateiservers, der Normfall Manager unterstützt aber auch einige externe Dokumentenquellen 80 wie Dokumentenmanangement-Systeme (DMS) und Online-Datenbanken (z. B. Juris).

Anbindungsfunktionen innerhalb des Normfall-Fensters

Im folgenden Abschnitt geben wir Ihnen einen Überblick über die Funktionen, mit denen Sie innerhalb des Normfall-Anwendungsfensters 29 Dokumente anbinden können. Für detaillierte weitergehende Informationen verweisen wir jeweils auf die Befehlsübersicht.

Befehle in den Menüs und Werkzeugleisten

Verweis anfügen

Verweis anfügen

F12

In der Werkzeugleiste der Detailansicht steht Ihnen der Button **Verweis** zur Verfügung, mit dessen Hilfe Sie eine Datei in einer neuen (leeren) Zeile in der Listenansicht oder an einen neuen Strukturpunkt anbinden können. Diese Funktion findet sich ebenfalls im Menü **Verweisliste** und kann optional auch über die Funktionstaste **F12** aufgerufen werden.

Sie verwenden diesen Befehl üblicherweise zusammen mit den Befehlen Neuer Kommentar 133 **(F11)** oder Neuer Strukturpunkt 132 **(F9)**.

Im Detail gehen Sie wie folgt vor:

1. Fügen Sie per Klick auf **Neuer Kommentar** eine leere Verweiszeile in der Listenansicht hinzu.

© 2009 Normfall GmbH

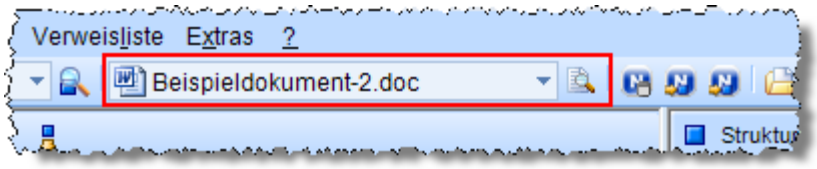
2. Führen Sie den Befehl **Verweis anfügen** aus.
3. Wählen Sie im sich daraufhin öffnenden Fenster die anzubindende Datei aus und klicken dann auf **Öffnen**.

Um eine Datei an einen neuen Strukturpunkt 132 anzubinden, erstellen Sie diesen z. B. mit Hilfe der **Funktionstaste F9**, benennen ihn und führen dann die Schritte 2 und 3 aus.

Auf dieselbe Weise fügen Sie auch URL 83- und Juris-Verweise 81 in die Listenansicht ein.

Schnellanbindungs-Liste

In der Werkzeugleiste des Hauptmenüs befindet sich eine Auswahlliste, in der die zuletzt verwendeten Dokumente aufgeführt sind:



Diese wird auch als Schnellanbindungs-Liste bezeichnet.

Um ein Dokument aus dieser Liste anzuzeigen, wählen Sie es aus 166 und klicken Sie auf den nebenstehenden Anzeige-Befehl (das Icon mit der Lupe).

Um ein Dokument an mehreren Stellen der Struktur gleichzeitig anzuzeigen, wählen Sie es aus und klicken Sie auf den nebenstehenden Befehl Anbindungsbox 136.

Um ein Dokument direkt in der Listen- oder Baumansicht anzubinden, verwenden Sie die beiden nachfolgend erläuterten Buttons **Zur Liste** und **Zur Struktur**. Diese finden Sie ebenfalls in den Werkzeugleisten der Plug-Ins 66 und bieten dieselbe Fuktionalität.

Je nach Speicherort werden die Dateien dieser Liste unterschiedlich farblich hervorgehoben:

Dateien, die sich im Projektordner befinden, werden lila markiert.

Externe Dokumente (wie z. B. Outlook-Verknüpfungen oder Juris-Dokumente) werden hellblau markiert.

Dokumente, die sich nicht im Projektordner befinden, werden weiß hervorgehoben.

Zur Liste

Zur Liste

Mit dieser Funktion binden Sie das gewünschte Dokument aus der Auswahlliste (s. o.) direkt am aktuell gewählten Strukturpunkt in der Listenansicht an.

Zur Struktur

Zur Struktur

Mit diesem Befehl wird das betreffende Dokument aus der

© 2009 Normfall GmbH

Auswahlliste als Strukturpunkt in der Strukturansicht eingefügt.

Eine in der Struktur angebundene Datei können Sie jederzeit in eine Zeile der Verweisliste umwandeln, ebenso wie Sie eine Zeile in einen Strukturpunkt konvertieren können. Wie Sie dazu vorgehen, erfahren Sie im Abschnitt Zeilen-Umwandlung 100.

Halten Sie bei der Anbindung über diesen Button die **Umschalt** -Taste gedrückt, wird die Datei als Unterpunkt im Strukturbaum angebunden.

Anbinden mehrerer Dateien

Dateien anbinden

Strg + Umschalt + A

Um mehrere Dokumente gleichzeitig anzubinden, klicken Sie auf den Button **Dateien anbinden**. Es erscheint ein Datei-Auswahldialog in dem Sie durch Drücken der Steuerungstaste **Strg** und gleichzeitiges Anklicken einzelne Dateien selektieren können.

Um eine Liste mehrerer aufeinanderfolgender Dateien zu selektieren, klicken Sie die erste Datei der Liste an, drücken die **Umschalt**-Taste und klicken anschließend die letzte Datei der Liste an, so dass die gesamte Liste ausgewählt ist.

In der Liste anbinden

Klicken Sie anschließend auf **Öffnen** um die ausgewählten Dateien am aktuell markierten Strukturpunkt in der Listenansicht anzubinden.

In der Struktur anbinden

Strg + Öffnen

Um die Dateien in der Strukturansicht anzubinden, drücken Sie gleichzeitig zum Klicken auf **Öffnen** die Steuerungstaste **Strg**.

Als Unterpunkte in der Struktur anbinden

Strg + Umschalt + Öffnen

Um die Dateien als Unterpunkte zum aktuell gewählten Strukturpunkt einzufügen, drücken Sie gleichzeitig zum Klicken auf **Öffnen** die Tasten **Strg** sowie **Umschalt**.

Befehle unter den Registerkarten

Je nachdem, welche Registerkarte in der Listenansicht 30 ausgewählt ist, stehen unterschiedliche Funktionen zur Verfügung.

Nachfolgend geben wir einen kurzen tabellarischen Überblick über die zur Anbindung relevanten Befehle.

Befehl	Registerkarte
Anbinden	Projektordner, Historie (Projekt)
Verschieben	Datei-Eingang
Kopie anbinden	Historie (sonstige)

© 2009 Normfall GmbH

Anbindungsbox	alle Registerkarten

Wie Sie im Detail vorgehen müssen, um Dateien aus den Registerkarten-Listen anzubinden, erfahren Sie in den jeweiligen Referenzkapiteln zu den einzelnen Befehlen: Anbinden 155, Verschieben 156, Kopie anbinden 156 sowie Anbindungsbox 77.

Anbindungsfunktionen außerhalb des Normfall-Fensters

Im folgenden Abschnitt geben wir Ihnen einen Überblick über die Funktionen, mit denen Sie **außerhalb** des Normfall-Anwendungsfensters 29 Dokumente anbinden können.

Der Normfall-Button

Nach dem Öffnen eines Projekts erscheint in Ihrer Windows-Taskleiste rechts unten am Bildschirmrand der Normfall-Button, der es Ihnen ermöglicht, mit Hilfe der Anbindungsbox jederzeit ein gerade geöffnetes Dokument an Ihr Projekt anzubinden.

Abb. 1: Normfall-Button in der Windows-Taskleiste

Die Position des Buttons lässt sich jedoch auch verändern; außerdem kann der Button völlig ausgeblendet werden. Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste auf den Normfall-Button und wählen dort im Kontextmenü zwischen den drei möglichen Betriebs-Modi des Buttons: **In Task-Leiste anzeigen**, **Schwebemodus** und **Ausblenden**.

Unter Extras | Optionen | Anbinden 148 können Sie zudem mit Hilfe der Option **Normfall-Button auf dem Desktop aktivieren** den Button generell ein- oder ausblenden.

Abb. 2: Normfall-Button im Schwebemodus

Im Kontextmenü finden Sie zudem eine Liste aller aktiven Projekte. Wählen Sie hier aus, für welches dieser Projekte die Anbindungsbox 77 geöffnet werden soll, sobald Sie den Button anklicken.

Halten Sie während des Klickens auf ein Projekt die **Umschalt-**Taste gedrückt, wird dieses Projekt lediglich aktiviert (also in den Vordergrund geholt) und **nicht** dessen Anbindungsbox aufgerufen. Dort können Sie dann eine Anbindung z. B. über die Schnellanbindungs-Liste 61 oder den Befehlen auf einer der Historien-Registerkarten 32 durchführen.

© 2009 Normfall GmbH

Plug-Ins für das (zielgenaue) Anbinden von Dokumenten

Was sind Plug-Ins?

Der Normfall Manager bietet die Möglichkeit, sogenannte Plug-Ins (von engl. "to plug in" = „einstöpseln, anschließen“), auch Add-Ins genannt, zu installieren.

Plug-Ins sind Ergänzungsmodule einer Software (in diesem Fall des Normfall Managers), die in andere Anwendungen "eingeklinkt", also integriert werden. So können Sie Plug-Ins und Add-Ins für die Anwendungen Adobe Acrobat 7.0 Vollversion (und höher) sowie des Microsoft Office Pakets (ab Version 2003) und den Microsoft Internet Explorer (ab Version 7.0) installieren, mit deren Hilfe Sie Dokumente und Dateien direkt aus der jeweiligen Anwendung heraus an Ihr Normfall-Projekt anbinden können.

Plugins zeigen sich typischerweise durch Einblenden einer neuen Werkzeugleiste im Anwendungsfenster der anderen Anwendung.

Die Plug-Ins werden im Menü **Extras** über den Befehl **Plug-In-Installation** 138 aktiviert.

Was leisten die Plug-Ins des Normfall Managers?

Besonders komfortabel lassen sich mit Hilfe der Plug-Ins **zielgenaue Anbindungen** realisieren. So können Sie in einem umfangreichen Dokument von mehreren hundert Seiten eine bestimmte Stelle innerhalb des Dokuments als Ziel der Anbindung festlegen, so dass das angebundene Dokument beim Öffnen automatisch an dieser Stelle angezeigt wird.

Diese Funktion ist in vielen Situationen hilfreich, z. B.

- wenn ein Zeuge vor Gericht aussagt und Sie ihm ein bestimmtes Dokument vorhalten wollen
- wenn Sie in einer Schiedsgerichtsverhandlung bestimmte Dokumente suchen
- bei einer außergerichtlichen Verhandlung
- bei einer Telefonkonferenz
- während des Diktates eines Schriftsatzes
- etc.

Sie sparen Zeit und sind immer perfekt informiert.

Da die Plug-Ins speziell für das zielgenaue Anbinden konzipiert wurden und man davon ausgehen kann, dass in umfangreichen Dokumenten nicht nur eine sondern mehrere Stellen zielgenau angebunden werden sollen, empfiehlt es sich, zielgenau anzubindende Dateien **manuell** im Projektordner **abzuspeichern** . Näheres hierzu siehe die Abschnitte Das Abspeichern von Dateien 58 und Spezielle Ordner 53.

Unter **Extras | Optionen | Ordner** 141 können Sie den Auto-Ordner als Speicherort für anzubindende Dateien aktivieren, so dass Dokumente, die sich noch nicht im Projektordner befinden, beim

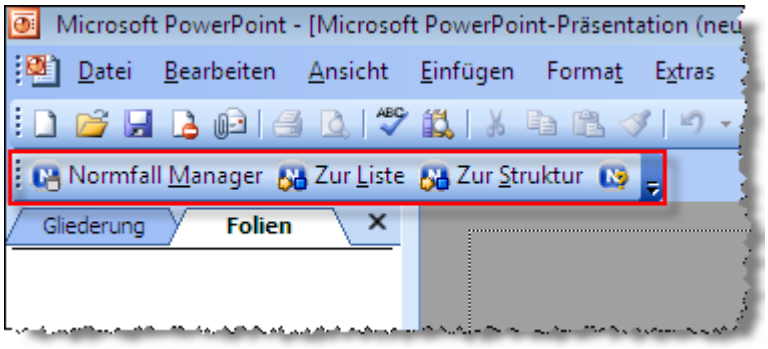
© 2009 Normfall GmbH

Anbinden automatisch dort abgespeichert werden.

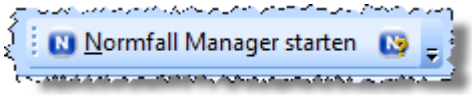
Ist der Auto-Ordner **nicht** aktiviert, erscheint ein Dialogfenster, mit dem Sie das Dokument im Projektordner abspeichern können. Es wird auf diese Weise eine Kopie im Projektordner erstellt, mit der Sie künftig weiter arbeiten können.

Wie sehen Plug-Ins aus?

Wurde der Normfall Manager bereits gestartet, erscheinen die Plug-Ins in Form einer Werkzeugleiste in der jeweiligen Anwendung und bieten typischerweise die folgenden Befehle:


Microsoft PowerPoint - [Microsoft PowerPoint-Präsentation (neu
Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras
Normfall Manager Zur Liste Zur Struktur
Gliederung
Folien

Falls der Normfall Manager noch nicht geladen wurde, erscheint bei den Plug-Ins für das Microsoft Office Paket der Button **Normfall Manager starten,** mit dessen Hilfe Sie die Anwendung laden können.



Plug-Ins aktivieren und deaktivieren

Installation

Damit Sie ein Plug-In verwenden können, muss es auf Ihrem Computer installiert sein. Wenn Sie über Administratorrechte auf dem Computer verfügen, können Sie die Installation und Deinstallation von Plug-In schnell und bequem über den Befehl **Extras | Plugin-Installation** 138 vornehmen.

Ein-/Ausblenden

Sie können die Werkzeugleiste 173 des Plug-Ins in der jeweiligen Anwendung ein- und ausblenden, wobei Sie das Plug-In effektiv aktivieren bzw. deaktivieren.

Diese Einstellung gilt jeweils für Sie persönlich an allen Computern, an denen Sie sich mit demselben Windows-Konto anmelden.

Zum Ein-/Ausblenden klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf eine **beliebige** Werkzeugleiste der Anwendung, in der das Plug-In ein- oder ausgeblendet werden soll. Es öffnet sich ein Kontextmenü 168, in dem Sie die einzublendenen Werkzeugleisten auswählen können. Wählen Sie hier die mit

© 2009 Normfall GmbH

Normfall bezeichnete Werkzeugleiste.

Befehle in den Plug-Ins

Jedes Plug-In bringt eine Werkzeugleiste[173] mit, die typischerweise folgende Befehle[167] enthält:

Normfall Manager starten

Normfall Manager starten

Wählen Sie mit Hilfe dieses Befehls ein zu öffnendes Projekt aus, an das Dokumente angebunden werden sollen.

Die folgenden Befehle wirken sich jeweils auf das aktive Normfall-Projekt aus. Hierbei handelt es sich um dasjenige geöffnete Projekt, in dem Sie zuletzt eine beliebige Aktion ausgeführt haben (präziser: dessen Anwendungsfenster zuletzt den Fokus hatte).

Normfall Manager

Normfall Manager

Dieser Befehl öffnet die Anbindungsbox[136] des aktiven Projektes. Damit können Sie das Dokument an mehreren Stellen Ihrer Struktur gleichzeitig anbinden, wobei die Einträge im Anmerkungsfeld unter allen Anbindungen dauerhaft synchronisiert werden.

Zur Liste

Zur Liste

Wählen Sie diesen Befehl, wenn in Ihrer Struktur bereits ein Punkt ausgewählt ist und die Anbindung des Dokuments als **Verweiszeile**[36] an diesem Strukturpunkt vorgenommen werden soll.

Zur Struktur

Zur Struktur

Wählen Sie diesen Befehl, wenn in Ihrer Struktur bereits ein Punkt ausgewählt ist und das Dokument als **Strukturpunkt**[35] nach dem aktuell gewählten Punkt angebunden werden soll.

Halten Sie die **UMSCHALT**-Taste während dieses Vorgangs ausreichend lange gedrückt, so wird der Strukturpunkt **als Unterpunkt** erzeugt.

Wenn das anzubindende Dokument noch nicht im Projektordner liegt, *wird es beim Anbinden dort gespeichert. Dies hat bei den Office-Plug-Ins (außer Outlook) den gleichen Effekt wie der* **Speichern unter**-*Befehl, d. h. Sie arbeiten mit der Kopie im Projektordner weiter.*

© 2009 Normfall GmbH

Plug-In für Microsoft Outlook

Arten von Outlook-Fenstern

Outlook hat ein **Hauptfenster** und öffnet ein eigenes Fenster für jedes sogenannte Element. Ein Element kann z. B. eine Email, ein Kontakt, eine Notiz oder ein Termin sein.

Die Werkzeugleiste des Plug-Ins ist **in beiden Arten von Fenstern** enthalten. Im Hauptfenster lassen sich einige der Plug-In-Befehle auf **mehrere markierte Listenelemente** gleichzeitig anwenden.

Es wird versucht, für jeden Element-Typ die optimale Art der Anbindung zu finden - **ungesendete Emails** werden z. B. beim Anbinden versendet 68, und Elemente mit **häufig aktualisierten** Inhalten (z. B. Kontakt) werden verknüpft 68, so dass auf die jeweils im Outlook-Datenspeicher aktuelle Fassung des Elementes verwiesen wird.

Emails anbinden

Im Kapitel Befehle in den Plug-Ins 66 wird die Grundfunktion der drei Anbindungsbefehle **Normfall Manager, Zur Liste** und **Zur Struktur** erklärt.

Beim Anbinden von Emails über die Plug-Ins wird der Text der Email-Nachricht automatisch in den Text-Editor der Detailansicht übernommen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt Detailansicht 34.

Zum Eingangsordner

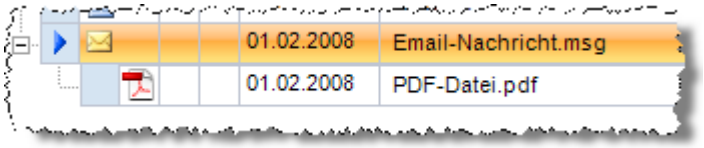
Zum Eingangsordner

Das Outlook-Plugin verfügt über einen besonderen Befehl **Zum Eingangsordner.** Wenden Sie diesen Befehl zur Vorsortierung auf Emails an, die Sie später anbinden wollen.

Die Elemente werden in den Eingangsordner 55 des aktiven Projektes kopiert. Dies kann je nach Projekteinstellung auch der globale Eingangsordner sein.

Anbindung von Emails mit Anhängen

Bei der Anbindung einer Email mit Dateianhang wird der Dateianhang extrahiert, d. h. von der Email getrennt, und in der Listenansicht eingerückt dargestellt:



Auf diese Weise wird in der Listenansicht deutlich, welche Dateianhänge zu einer Email vorhanden sind, so dass diese direkt über den Normfall Manager geöffnet werden können.

© 2009 Normfall GmbH

Bei Emails, die nicht über das Plug-In sondern mit Hilfe von Ziehen und Ablegen 94 *angebunden werden,* **verbleiben die Email-Anhänge in der Email** *und werden nicht aus dieser extrahiert. Außerdem erscheinen alle so angebundenen Outlook-Elemente mit* **Email-Icons.**

Emails beim Anbinden verschieben

Sie können unter **Extras | Optionen | Anbinden** 147 einstellen, dass Emails beim Anbinden in einen speziellen Unterordner des Posteinganges verschoben werden. Sie verwalten diese Emails dann nur noch mit Ihrer Projektstruktur, und behalten lediglich eine "Sicherheitskopie" in Outlook.

Emails beim Versenden automatisch anbinden

Bei ungesendeten Emails ändert sich die Funktion der Anbindungsbefehle in "Senden und Anbinden". Die Email wird also zunächst gesendet, und eine Kopie der gesendeten Email wird dann angebunden.

Elemente verknüpfen statt kopieren

Bei Element-Typen mit häufig aktualisierten Inhalten wie Notiz, Kontakt und Termin ändert sich die Funktion der Anbindungsbefehle zu "Anbinden als Verknüpfung", so dass auf die jeweils im Outlook-Datenspeicher aktuelle Fassung des Elementes verwiesen wird.

Die Verknüpfung kann aber "zerbrechen", wenn Sie das Element in Outlook verschieben. Lesen Sie hierzu den Abschnitt Verschieben verknüpfter Outlook-Elemente 69.

Tabellarische Übersicht der Outlook-Anbindungstypen

Nachfolgende Tabelle gibt eine Übersicht nach Element-Typ, was genau bei der Ausführung des jeweiligen Anbindungsbefehls passiert:

Outlook-Element	Element-Typ	Buttons des Plug-Ins			
		Normfall Manager	Zur Liste	Zur Struktur	Zum Eingangsordner
Mails	gesendet/ empfangen	- Speichert die Mail im Normfall-Projektordner ab. -Öffnet die Anbindungsbox.	- Speichert die Mail im Normfall-Projektordner ab. - Bindet sie am aktuellen Strukturpunkt an.	- Speichert die Mail im Normfall-Projektordner ab. - Fügt sie am aktuellen Strukturpunkt als Unterpunkt ein.	

© 2009 Normfall GmbH

	zu versenden	- Sendet die Mail. - Speichert sie im Normfall-Projektordner ab -Öffnet die Anbindungsbox.	- Sendet die Mail - Speichert sie im Normfall-Projektordner ab - Bindet sie am aktuellen Strukturpunkt an.	- Sendet die Mail - Speichert sie im Normfall-Projektordner ab - Fügt sie am aktuellen Strukturpunkt als Unterpunkt ein.	Speichert das Element im Datei-Eingangsordner ab.
Notizen, Kontakte, Termine, etc.	alle	- Öffnet die Anbindungsbox. - Erzeugt eine Verknüpfung.	- Erzeugt eine Verknüpfung in der Verweisliste des aktuellen Strukturpunkts.	- Erzeugt am aktuellen Strukturpunkt eine Verknüpfung als Unterpunkt.	

Hinweis zum Anbinden aus dem Entwürfe-Ordner:

Versendbare Elemente können aus diesem Ordner nicht direkt angebunden werden. Dies ist an den inaktiven Plug-In-Befehlen in der Outlook-Werkzeugleiste erkennbar. Das Anbinden wird erst möglich, sobald das betreffende Element zum Versenden oder Bearbeiten geöffnet wird.

Wird ein verknüpftes Element in Outlook verschoben (also z. B. eine Notiz, ein Kontakt), hängt es vom Typ des Nachrichtenspeichers ab, ob der Verweis auf Ihre Anbindung erhalten bleibt oder nicht.

In der Outlook-PST-Datei behalten Verknüpfungen ihre Gültigkeit, auch wenn das Element verschoben wird. Auf dem Exchange Server ist dies **nicht** der Fall. Bei Nachrichtenspeichern von Drittanbietern hängt es von der Architektur des Nachrichtenspeichers ab, ob Verknüpfungen ihre Gültigkeit behalten.

Beim Verschieben verknüpfter Elemente zwischen mehreren Nachrichtenspeichern (z. B. durch den Archivierungsvorgang in Outlook), gehen diese Verknüpfungen verloren.

Da alle Outlook-Elemente eindeutige Identifikationsnummern besitzen, können verschobene Elemente grundsätzlich wiedergefunden und die Verknüpfungen wiederhergestellt werden.

Wenn Sie mit dem Normfall Manager ein Outlook-Element öffnen möchten und dieses nicht gefunden wird, erscheint ein Dialogfenster mit dem Titel "Ordner wählen", in dem Sie den Outlook-Ordner oder einen ihm übergeordneten Ordner bzw. den Nachrichtenspeicher auswählen können, damit darin nach dem gewünschen Element gesucht werden kann. Den Suchvorgang, der sich u. U. sehr langwierig gestaltet, können Sie jederzeit abbrechen. Sobald das Element gefunden wurde, ist die Verknüpfung wiederhergestellt.

Beachten Sie, dass das Projekt zum Schreiben geöffnet sein muss, damit der Verweis auf ein wiedergefundenes Element aktualisiert werden kann.

© 2009 Normfall GmbH

Plug-In für Microsoft Word

Das Word-Plugin hat zwei verschiedene Anwendungsgebiete: Das Erzeugen von Anbindungen und die Umwandlung von gegliedertem Text in eine Normfall-Struktur 71. Zunächst zum Anbinden von Dokumenten:

Dokumente anbinden

Das Normfall-Plug-In für Microsoft Word ermöglicht es, auf beliebige Abschnitte eines Word-Dokumentes zu verweisen, indem diese durch eine sogenannte Textmarke gekennzeichnet werden.

Es empfiehlt sich, in Microsoft Word Textmarken anzeigen zu lassen. Die entsprechende Option können Sie unter Extras | Optionen | Ansicht durch Setzen eines Häkchens vor **Textmarken** *aktivieren.*

Im Kapitel Befehle in den Plug-Ins 66 wird die Grundfunktion der drei Anbindungsbefehle **Normfall Manager, Zur Liste** und **Zur Struktur** erklärt.

Ist bei der Anbindung eine Textpassage ausgewählt, so wird diese automatisch durch eine mit "Normfall" und fortlaufender Nummerierung bezeichnete Textmarke gekennzeichnet und angebunden. Zudem wird die Passage in den Text-Editor des Normfall Managers eingefügt sowie der Textanfang in den Zeilentitel übernommen.

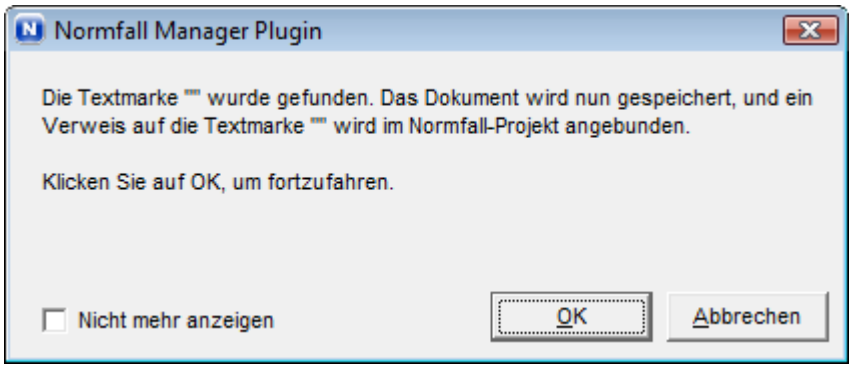
Befindet sich bei der Anbindung die Einfügemarke (Textcursor) bereits auf einem durch eine Textmarke gekennzeichneten Bereich, so wird diese Textmarke angebunden.

Wurde **keine** Textpassage markiert (und existiert an der aktuellen Textstelle auch keine Textmarke), wird das Dokument als Ganzes angebunden. Um also bei der Anbindung beispielsweise auf eine beliebige Seite im Dokument zu verweisen, muss mindestens ein Wort auf der gewünschten Seite markiert sein.

Das Einfügen einer Textmarke ist eine Veränderung des Dokumentes.

Daher erscheint beim Anbinden des Dokumentes ein entsprechender Hinweis:

© 2009 Normfall GmbH


Normfall Manager Plugin
Die Textmarke "" wurde gefunden. Das Dokument wird nun gespeichert, und ein Verweis auf die Textmarke "" wird im Normfall-Projekt angebunden.
Klicken Sie auf OK, um fortzufahren.
Nicht mehr anzeigen
OK
Abbrechen

Klicken Sie auf **OK.** Um diese Meldung nicht mehr angezeigt zu bekommen, setzen Sie ein Häkchen vor **Nicht mehr anzeigen**. Im Menü **Extras | Optionen | Meldungen** können Sie diese Einstellung zurücksetzen.

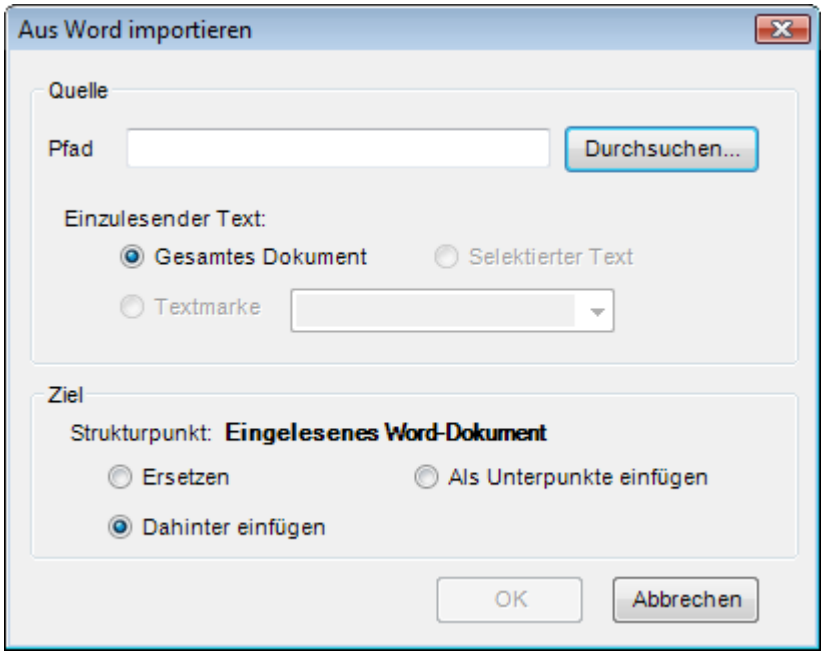
Falls sich das Dokument noch nicht im Projektordner befindet, erscheint ein weiteres Dialogfenster, das zum Abspeichern der Datei im Projektordner auffordert.

Normfall-Struktur erzeugen

Struktur erzeugen

Mit Hilfe dieses Befehls **Struktur erzeugen** erstellen Sie aus Ihrer gegliederten Word-Datei eine Normfall-Struktur (näheres hierzu: Kapitel Normfall-Struktur aus Word-Dokument erzeugen 84).

Ist bereits eine Projektdatei geladen, erscheint folgendes Dialogfenster:



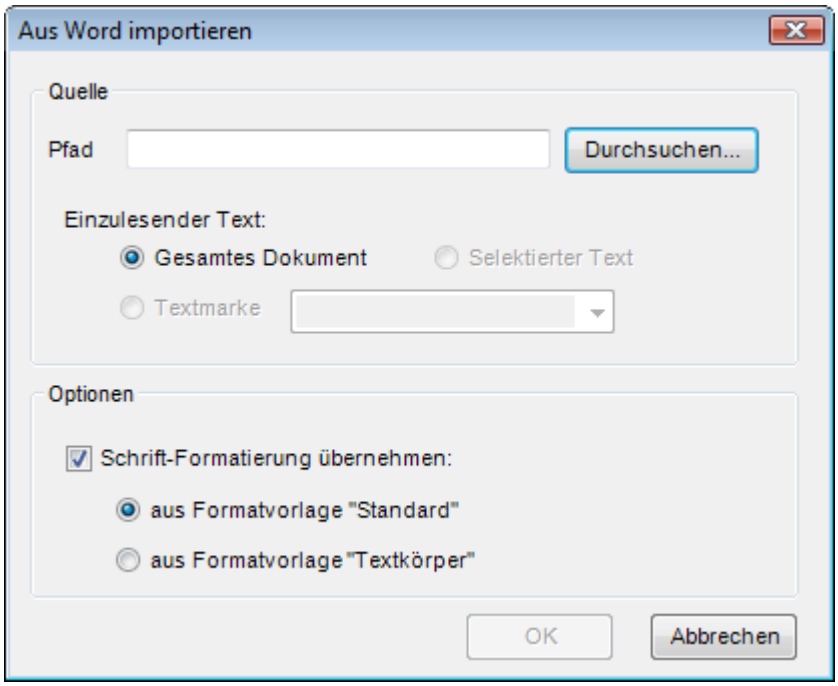
Der Pfad des zu konvertierenden Dokuments ist unter "Quelle" bereits angegeben. Sie bestimmen, ob der gesamte Text, selektierter Text oder ein Abschnitt ab einer bestimmen Textmarke konvertiert werden soll.

Zudem legen Sie fest, an welcher Stelle in Ihrer Struktur der Text eingefügt werden soll. Es besteht die Möglichkeit, den aktuell gewählten Strukturpunkt zu ersetzen, den Text dahinter

© 2009 Normfall GmbH

einzufügen oder an dem Strukturpunkt als Unterpunkte einzufügen.

Ist noch keine Projektdatei geladen, erscheint folgende Dialogaufforderung:



a) Unter "Quelle" ist der Pfad der zu konvertierenden Word-Datei bereits voreingestellt. Sie können entscheiden, ob das gesamte Dokument, selektierter Text oder ein Abschnitt nach einer bestimmten Textmarke konvertiert werden soll.

b) Klicken Sie unter "Ziel" auf **Durchsuchen**, um Name und Speicherort der neu zu erstellenden Projektdatei zu bestimmen.

c) Wählen Sie unter "Optionen" die Schriftformatierung aus, die übernommen werden soll.

Sie können auch eine bestehende Projektdatei auswählen. Diese wird dann allerdings beim Einlesen irreversibel überschrieben.

Plug-In für Microsoft Excel

Das Normfall-Plug-In für Microsoft Excel ermöglicht es, selbst in umfangreichen Excel-Tabellen mit mehreren Tabellenblättern zielgenau auf Arbeitsblätter oder Zellbereiche zu verweisen. Als Anbindungsziel kann ein Blatt, Zellbereich, Name oder lokaler Name definiert werden.

Anbindung über das Plug-In

Im Kapitel Befehle in den Plug-Ins 66 wird die Grundfunktion der drei Anbindungsbefehle **Normfall Manager, Zur Liste** und **Zur Struktur** erklärt.

© 2009 Normfall GmbH

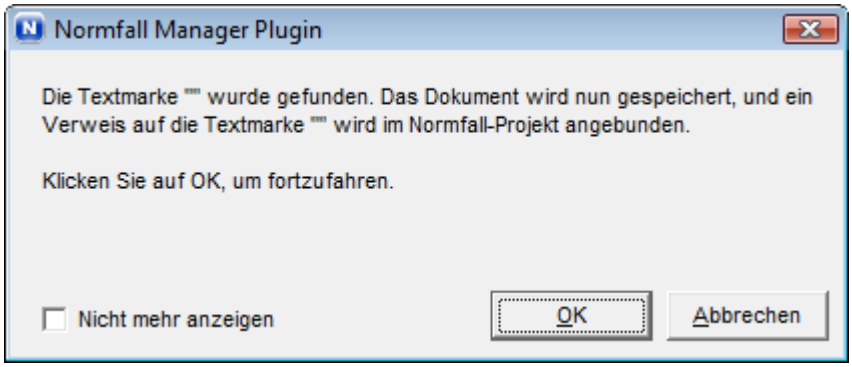
In der Werkzeugleiste des Plug-Ins steht links ferner ein sogenannter Toggle-Button (dt. "Umschaltfläche") mit der Bezeichnung **Name erzeugen** zur Verfügung, der (de-)aktiviert werden kann. Die möglichen Zustände sind "Zellbereichsnamen erzeugen (AUS)/(AN)". Ist dieser Button **aktiviert**, wird für jede Anbindung in der Excel-Arbeitsmappe automatisch ein neuer globaler Name erzeugt, auf den bei der Anbindung verwiesen wird (z. B. "normfall5"). Es kann außerdem ein lokaler Name angebunden werden, der bei der Anbindung jedoch zusammen mit dem Tabellenblatt angegeben werden muss.

Ist der Toggle-Button **deaktiviert**, wird eine Anbindung des Typs "Bereich" erzeugt. Für diesen Bereich können Sie selbst einen Namen in Excel definieren und diesen als Anbindungsziel im Normfall Manager angeben.

Haben Sie einen Bereich markiert, der angebunden werden soll, und wählen Sie dann den gewünschten Anbindungsbefehl aus der Normfall-Werkzeugleiste.

Das Erstellen eines Zellbereichsnamens ist eine Veränderung des Dokumentes.

Daher erscheint beim Anbinden des Dokumentes ein entsprechender Hinweis:


Normfall Manager Plugin
Die Textmarke "" wurde gefunden. Das Dokument wird nun gespeichert, und ein Verweis auf die Textmarke "" wird im Normfall-Projekt angebunden.
Klicken Sie auf OK, um fortzufahren.
Nicht mehr anzeigen
OK
Abbrechen

Klicken Sie auf **OK.** Um diese Meldung nicht mehr angezeigt zu bekommen, setzen Sie ein Häkchen vor **Nicht mehr anzeigen**. Im Menü **Extras | Optionen | Meldungen** können Sie diese Einstellung zurücksetzen.

Falls sich das Dokument noch nicht im Projektordner befindet, erscheint ein weiteres Dialogfenster, das zum Abspeichern der Datei im Projektordner auffordert.

Manuelle Anbindung

Alle Zellbereiche können auch manuell als Verweisziele in der Anbindungsbox angegeben werden. In diesem Fall ist eine spezielle Syntax zu beachten. Nachfolgende Tabelle gibt Ihnen hierzu einen Überblick:

Anbindungsziel	Syntax	Beispiel
Blatt	Blatt	"Tabelle1"
Bereich	Blatt!Bereich	"Tabelle1!A10:D10"

© 2009 Normfall GmbH

(globaler) Name	keine Syntax	"normfall12"
lokaler Name	Blatt!Name	"Tabelle4!normfall8"

Wenn Sie in der Detailansicht zu einer Anbindung per Klick auf den Plus-Button die Datei-Info einblenden, können Sie auch hier im Feld **Pos.** das Verweisziel gemäß o. g. Syntax manuell eintragen.

Plug-In für Microsoft Power Point

Das Normfall-Plug-In für Microsoft Power Point ermöglicht es, in Präsentationen zielgenau auf Folien zu verweisen.

Im Kapitel Befehle in den Plug-Ins 66 wird die Grundfunktion der drei Anbindungsbefehle **Normfall Manager, Zur Liste** und **Zur Struktur** erklärt. Diese erzeugen jeweils einen Verweis auf die aktuell ausgewählte Folie.

Verwendung des Normfall Managers mit Microsoft PowerPoint für Präsentationen

Mit Hilfe des Normfall Managers können Sie Ihre Präsentationen flexibler gestalten, da sich einzelne Folien gezielt aufrufen lassen. Sie können jederzeit zu bereits präsentierten Folien zurückkehren oder auf Folien vorgreifen, die erst an späterer Stelle vorgesehen sind. Folgende Vorgehensweise beschreibt das Szenario einer Präsentation mittels Laptop und Beamer:

1. Erstellen Sie mit Hilfe des Normfall Managers eine Gliederung Ihrer Präsentation.

2. Binden Sie die einzelnen Folien Ihrer Präsentation an die thematisch korrespondierenden Strukturpunkte an.

Für die Präsentation:

3. Starten Sie den Normfall Manager.

4. Öffnen Sie die erste Folie der Präsentation und starten in PowerPoint den Präsentationsmodus mittels F5.
Sie können nun die einzelnen Folien der Präsentation aufrufen und flexibel in Ihrer Präsentation vor- und zurücknavigieren.

Manuelle Anbindung von PowerPoint-Folien

Wenn Sie PowerPoint-Folien von Hand anbinden (indem Sie die entsprechenden Felder in der Anbindungsbox oder der Detailansicht 34 ausfüllen), stehen Ihnen zwei Ziel-Typen zur Verfügung:

- Die Folien-ID wird automatisch von PowerPoint erzeugt und bleibt stets erhalten, auch wenn sich durch Hinzufügen oder Entfernen von Folien z. B. die Nummerierung der Folien ändert. Somit ist mittels der Folien-ID stets ein zielgenaues Aufrufen der gewünschten Folie gewährleistet. Deshalb bindet das Plug-In immer die Folien-ID an.
- Es kann als Verweisziel ebenfalls die Foliennummer

© 2009 Normfall GmbH

angegeben werden, doch bei Änderungen der Präsentation kann sich dieser Verweis verschieben.

Plug-In für Microsoft Internet Explorer

Für den Microsoft Internet Explorer steht ab der Version 7.0 ein Plug-In zur Verfügung, mit dessen Hilfe Sie komplette Webseiten standardmäßig als **Offline-Variante** (in Form einer **Kopie der Webseite** im HTML-Format) Ihrem Projekt hinzufügen können. Eine Ausnahme bilden Offline-Anbindungen von Juris-Dokumenten 81, die im **PDF-Format** gespeichert werden.

Zudem besteht jedoch auch die Option, eine **Online-Variante** der Webseite in Form eines **Lesezeichens** auf die entsprechende Seite hinzuzufügen.

Werden Webseiten als Offline-Variante angebunden, gelangen Sie über den Button **Original** *in der Werkzeugleiste der Detailansicht auf die Webseite und können sie dort ebenfalls online betrachten. Auf diese Weise nutzen Sie also im Grunde beide Funktionen (Offline- und Online-Anbindung).*
Weitere Informationen zu dieser Funktion finden Sie im Kapitel Original anzeigen 134.

Um Webseiten auf diese Weise anzubinden, greifen Sie auf die Funktionen in der Normfall-Werkzeugleiste zurück:

Im Kapitel Befehle in den Plug-Ins 66 wird die Grundfunktion der drei Anbindungsbefehle **Normfall Manager, Zur Liste** und **Zur Struktur** erklärt.

Plug-In für Adobe Acrobat

Das Normfall-Plug-In für Adobe Acrobat ermöglicht es, selbst in umfangreichen PDF-Dokumenten von mehreren hundert Seiten zielgenaue 36 Anbindungen von Seiten, Kommentaren oder ganzen Text-Passagen vorzunehmen.

Darüberhinaus bietet dieses Plug-In auch die Möglichkeit, spezielle PDF-Ziele (engl.: Named Destinations) anzubinden: Ein solches Ziel bezeichnet nicht nur eine bestimmte Seite, sondern einen genauen **Bildausschnitt** mit **Zoom**-Faktor, der beim Öffnen des angebundenen Dokumentes wiederhergestellt wird. Dieses Feature ist vor allem in den Fällen hilfreich, in denen z. B. sehr große Excel-Sheets durch vielfache Verkleinerung in DIN A4-PDFs ausgegeben werden.

Die Anbindung solcher PDF-Ziele ist die Standardeinstellung in diesem Plug-In. Da sie jedoch erst bei der Anbindung erstellt werden, muss **Schreibzugriff** auf das anzubindende Dokument bestehen.

Im Kapitel Befehle in den Plug-Ins 66 wird die Grundfunktion der drei Anbindungsbefehle **Normfall Manager, Zur Liste** und **Zur Struktur** erklärt.

© 2009 Normfall GmbH

Auswahl des Ziel-Typs

Beachten Sie bitte auch das Kapitel Verschiedene Acrobat-Versionen [179], das weitere Informationen zum Öffnen angebundener PDF-Dateien enthält.

In der Auswahlliste links von den Schaltflächen wird automatisch der zur aktuellen Auswahl passende Ziel-Typ angezeigt:

Haben Sie z. B. mittels des Textwerkzeugs eine Textpassage ausgewählt, erscheint in der Auswahlliste **Text anbinden**.

Wurde eine Notiz erstellt und haben Sie diese in Ihrem Dokument zur Markierung angeklickt, erscheint **Kommentar anbinden**.

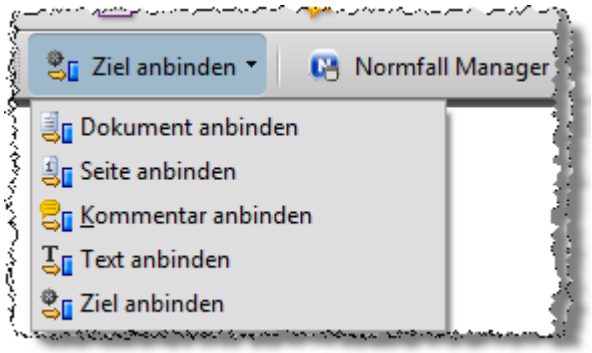


Abb.: Drop-Down-Menü des Acrobat-Plug-Ins

Sobald Sie nun auf einen der Anbindungs-Befehle rechts daneben klicken, wird eine Anbindung des entsprechenden Typs erzeugt.

Sie können vorher jedoch auch einen abweichenden Typ auswählen, um z. B. statt des aktuellen Bildausschnittes das **Dokument als ganzes** anzubinden, oder anstatt ein Ziel zu erzeugen nur **auf die Seite** zu verweisen, damit das Dokument nicht verändert werden muss.

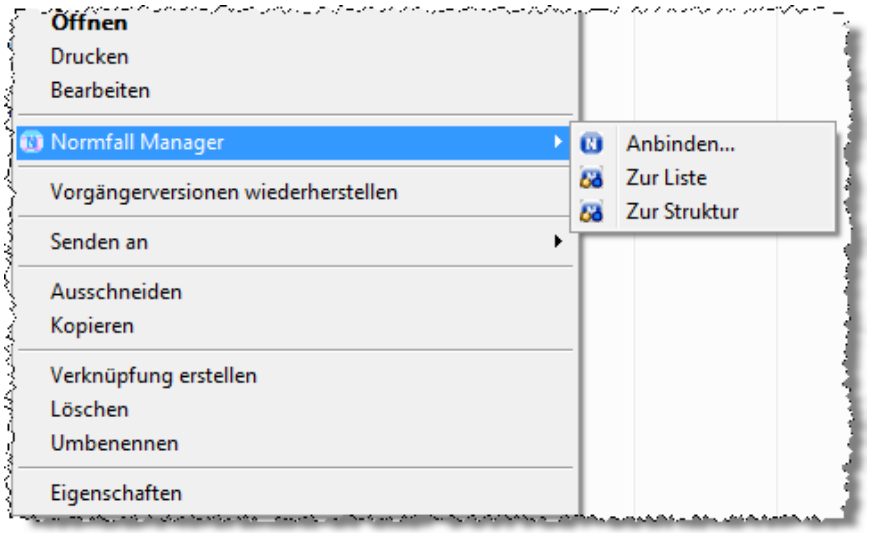
Da das Erzeugen eines Zieles oder einer Hervorhebung für eine Textpassage eine Änderung des Dokumentes bedeutet, erscheint beim Anbinden ein Dialogfenster, das zum Speichern der Datei auffordert.

Bestätigen Sie die Nachfrage durch Klicken auf **OK**. Um diese Meldung künftig nicht mehr angezeigt zu bekommen, setzen sie ein Häkchen vor **Nicht mehr anzeigen**. (Unter **Extras|Optionen| Meldungen** können Sie diese Einstellung zurücksetzen.)

Dokumente aus dem Windows Explorer anbinden

Um bei geöffnetem Normfall-Projekt Dateien direkt aus dem Windows Explorer anzubinden, klicken Sie die betreffende Dateien mit der rechten Maustaste an um das Kontextmenü zu öffnen:

© 2009 Normfall GmbH



Im Kapitel Befehle in den Plug-Ins 66 wird die Funktion der drei Befehle **Anbinden (Normfall Manager), Zur Liste** und **Zur Struktur** erklärt (der Befehl **Projekt öffnen** existiert hier nicht).

Die Befehle **Zur Liste** *und* **Zur Struktur** *funktionieren auch auch bei mehreren ausgewählten Dokumenten! Diese werden dann alle angebunden.*

Die Anbindungsbox

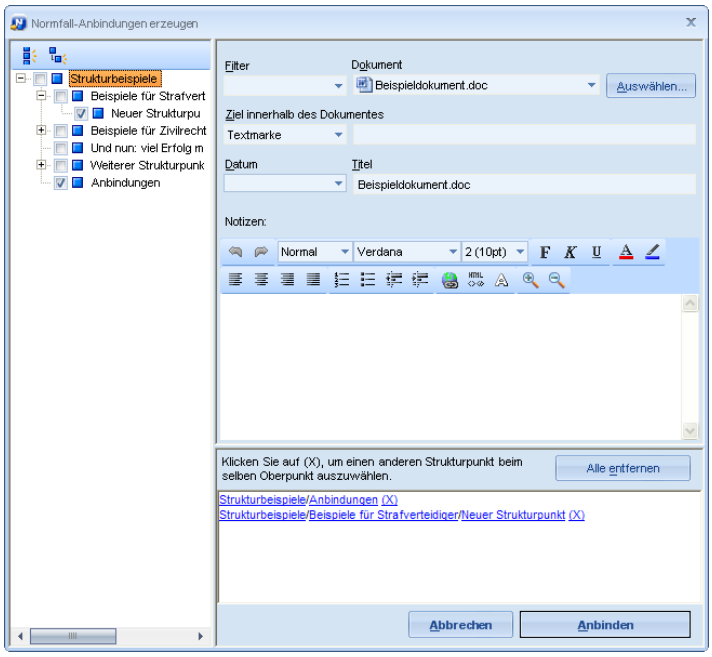
Anbindungsbox

Mit der Anbindungsbox lassen sich multidimensionale Anbindungen **an mehreren Strukturpunkten gleichzeitig** erzeugen. Die für eine Datei erzeugten Verweiszeilen werden als Synchronkopien 100 erzeugt, so dass sich spätere Änderungen am Anmerkungstext überall auswirken.

Die Anbindungsbox kann über verschiedene Befehle 167 innerhalb des Normfall-Fensters 29 angezeigt werden, so z. B. unter den Registerkarten 30 **Projektordner**, **Datei-Eingang, Historie (Projekt) und Historie (sonstige)**, sowie per Klick auf den Normfall-Button 170, der sich außerhalb des Anwendungsfensters 29 befindet, oder über Plugins 64 in anderen Anwendungen.

Die Oberfläche der Anbindungsbox ist wie das Anwendungsfenster des Normfall Managers in drei Ansichten aufgeteilt, deren Größe sich verändern lässt, indem man die Trennlinien 173 dazwischen mit der Maus zieht.

© 2009 Normfall GmbH



Links befindet sich die Struktur-Ansicht. Über die kleine Werkzeugleiste stehen Ihnen die Befehle **Neuer Strukturpunkt** sowie **Neuer Unterpunkt** zur Verfügung, mit deren Hilfe Sie hier neue Strukturpunkte in Ihrer Struktur hinzufügen können. Strukturpunkte, die Unterpunkte haben, können Sie mit Klick auf den Plus-/Minus-Button auf- und zu klappen.

Im rechten oberen Fenster der Anbindungsbox befinden sich folgende Felder und Schaltflächen:

Filter

Hier können Sie die Dokumentenhistorie im Feld **Dokument** nach bestimmten Dateitypen filtern. Geben Sie im Feld **Filter** z. B. "*.xls" als Option ein, werden Ihnen im Feld **Dokument** nur Dateien im xls-Format angezeigt.

Sie können außerdem nach ganzen Dokumentennamen suchen und dabei "**?**" als **Ersatz** für **einen Buchstaben** verwenden. Wenn Sie sich etwa nicht mehr genau an den Namen einer zu suchenden Person erinnern, können Sie z. B. "M?ller" als Suchfilter eingeben, so dass als Suchergebnisse sämtliche Dokumente mit "Müller", "Möller", "Miller" etc. im Dateinamen angezeigt werden.

Um **mehrere Buchstaben** zu **ersetzen**, verwenden Sie als Suchfilter "*****".

Beispiel: Mit dem Suchfilter "gut*" werden alle Ergebnisse aufgelistet, deren Dateinamen den Wortbestandteil "gut" enthalten, also z. B. "Gutachten", "Gutachter", "Guthaben" etc.

Dokument

Im Feld **Dokument** ist grundsätzlich das zuletzt geöffnete Dokument voreingestellt.

Öffnen Sie hingegen eine Datei über den entsprechenden Befehl

© 2009 Normfall GmbH

eines bestimmten Programms, erscheint der Dateiname nicht zwangsläufig automatisch im Feld **Dokument** (dies ist programmabhängig). Durch einen Klick auf das Pfeilsymbol neben dem Feld können Sie aus einer Auswahlliste die gewünschte Datei wählen. Diese Liste enthält die Historie der zuletzt geöffneten Dokumente, die farblich unterschiedlich gekennzeichnet sind. Bereits angebundene Dateien sind gelb hinterlegt, noch nicht angebundene Dateien sind weiß markiert. Blau hinterlegt erscheinen Verknüpfungen zu externen Systemen (die blauen Listeneinträge existieren nur für die Dauer einer Normfall-"Sitzung").

Handelt es sich bei der anzubindenden Datei um einen Dokumententyp, für den zielgenaue Anbindung unterstützt wird, wird in der nächsten Zeile das Feld **Ziel innerhalb des Dokuments** sichtbar.

Ziel innerhalb des Dokuments

Einige Dokumententypen lassen sich zielgenau an einen Strukturpunkt anbinden. Dies geht meist praktischer über Plugins. Manchmal kann es jedoch auch nützlich oder erforderlich sein, diese Einstellung hier oder später in der Detailansicht 34 "von Hand" vorzunehmen. Dazu wählen Sie aus der Liste unter **Ziel innerhalb des Dokuments** den entsprechenden Ziel-Typ aus (z. B. "Seite") und tragen im nächsten Feld die gewünschte Seitenzahl ein. So wird Ihnen beim Öffnen dieser Datei über den Normfall Manager direkt die entsprechende Seite angezeigt, ohne dass Sie das Dokument erst durchblättern müssen.

Wenn Sie die Anbindungsbox aus einem Plugin heraus aufrufen, ist das Ziel meist schon voreingestellt, Sie können es aber noch ändern. Ein etwaiges **Erzeugen des Ziels durch das Plugin** *ist zu diesem Zeitpunkt jedoch schon erfolgt und kann an dieser Stelle nicht rückgängig gemacht werden.*

Beispiel: Wenn Text selektiert ist, erzeugt das Word-Plugin daraus eine Textmarke*, das Acrobat-Plugin eine* Hervorhebung*.*

Datum

Bei der Anbindung einer Datei wird automatisch das Datum der letzten Änderung dieser Datei übernommen. Emails, die über ein Plug-In angebunden werden, wird automatisch das Sende- bzw. Empfangsdatum zugewiesen; eventuelle Dateianhänge werden mit dem Datum der Email versehen.

Sie können jedoch einer Anbindung ein bestimmtes Datum zuweisen, indem Sie entweder von Hand ein Datum eingeben, oder auf das Pfeilsymbol klicken um ein Datum aus dem aufgeklappten Kalender zu wählen.

© 2009 Normfall GmbH

Titel

Standardmäßig erscheint im Feld **Titel** der vollständige Dateiname, den Sie durch einen anderen Titel ersetzen können.

Notizen

Bei Anbindungen aus einem Word-Dokument, dem Normfall PDF-Editor oder einer Email, wird der anzubindende Text (dieser muss ggf. vorher durch Ziehen mit der Maus ausgewählt werden) direkt in den Text-Editor übernommen.

Auswählen

Klicken Sie auf **Auswählen**, um eine Datei von Ihrer Festplatte, einem angeschlossenen Gerät oder einem anderen Computer (Dateiserver) zu wählen.

Durchführen der Anbindung

Haben Sie eine Datei ausgewählt, können Sie diese an einen oder mehrere Strukturpunkte gleichzeitig anbinden. Hierzu setzen Sie ein Häkchen in dem Kontrollkästchen vor dem jeweiligen Strukturpunkt (links in der Strukturansicht).

Im rechten unteren Fenster der Anbindungsbox befindet sich außer den Buttons **Alle entfernen** und **Anbinden** ein Feld mit der Liste aller Strukturpunkte, die Sie bisher ausgewählt haben. Diese Liste bleibt bis zur nächsten Anbindung erhalten. So haben Sie die Möglichkeit, neue Unterpunkte für eine Anbindung unter denselben übergeordneten Strukturpunkten (wie z. B. "Verfahren" oder "Personen") auszuwählen, indem Sie auf das (X) hinter dem entsprechenden Punkt in der Liste klicken. In der Strukturansicht wird dabei der übergeordnete Strukturpunkt markiert und das Häkchen bei dem Punkt der letzten Anbindung entfernt. Auf diese Art können Sie schnell zwischen den Strukturpunkten navigieren, an die Sie regelmäßig Dateien anbinden möchten.

Einzelne gesetzte Häkchen links in der Strukturansicht können Sie manuell durch Anklicken entfernen. Klicken Sie auf **Alle entfernen**, wenn an keinen der ausgewählten Strukturpunkte eine Datei angebunden werden soll und Sie eine neue Auswahl treffen möchten.

Haben Sie für eine Anbindung alle gewünschten Strukturpunkte ausgewählt, klicken Sie auf **Anbinden**. Die Anbindungsbox schließt sich daraufhin und die Anbindung wird erstellt.

Anbinden aus externen Systemen

Der Normfall Manager bringt die grundsätzliche Fähigkeit mit, auf Dokumente in externen Systemen, wie Dokumentenverwaltungssystemen (DMS) und Artikel in Online-Datenbanken zu verweisen.

Welche externen Systeme konkret unterstützt werden, erfahren Sie auf unserer Homepage www.normfall.de, oder indem Sie sich

© 2009 Normfall GmbH

an unseren Support wenden (siehe Homepage).

Zum Zeitpunkt der Erstellung des Handbuches ist die Unterstützung wie folgt:

Direkte Unterstützung:

- Juris-Datenbank 81
- Exchange Server über Outlook 67

Indirekte Unterstützung:

- WebDAV, insb. Microsoft SharePointServices, über Laufwerksbuchstaben-Mapping von Windows.
- Alle Systeme, in denen auf Dokumente durch URLs 83 verwiesen werden kann.

Juris-Dokumente

Juris ist das Juristische Informationssystem für die Bundesrepublik Deutschland der Juris GmbH in Saarbrücken.

Sie können Dokumente, die Sie dort recherchiert haben, auf einfache Weise an die jeweils relevanten Strukturpunkte eines Normfall-Projekts anbinden. Durch Mausklick können Sie diese im Internet wieder öffnen.

Sie benötigen hierfür ein gültiges Juris-Konto und den Microsoft Internet Explorer. (Zu anderen Browsern siehe Abschnitt Das Anbinden mit anderen Browsern 82.)

Im Menü **Extras | Optionen | Juris** können Sie die Option **Verweise in Juris-Datenbanken ermöglichen** deaktivieren, falls Sie keine Juris-Anbindungen vornehmen möchten. Der Juris-Button wird dann aus der Werkzeugleiste des Normfall Managers ausgeblendet.

Das Speichern der Juris Zugangsdaten im Normfall Manager

-Verweis

Sie können Ihre Juris-Zugangsdaten im Normfall Manager **abspeichern**, so dass Sie diese künftig nicht mehr extra auf der Juris-Startseite eingeben müssen.

Führen Sie dazu den Befehl **Optionen** im Menü **Extras** aus. Klicken Sie in dem sich öffnenden Dialogfenster auf den Punkt **Juris** 146, geben Sie Ihre Juris-Zugangsdaten ein, aktivieren Sie **Passwort speichern** und bestätigen Sie Ihre Eingaben per Klick auf **OK**.

Das Anbinden mit dem Internet Explorer

Juris starten

Klicken Sie vor Ihrer Juris-Recherche auf das **Juris-**Icon in der Werkzeugleiste des Normfall Managers (unterhalb der Menüleiste).

Wenn sie Ihre Zugangsdaten gespeichert haben, öffnet sich daraufhin der Microsoft Internet Explorer und die Webseite von

© 2009 Normfall GmbH

Juris, auf der Sie bereits in Ihr Benutzerkonto eingeloggt sind. Andernfalls öffnet sich ebenfalls die Webseite von Juris und Sie müssen dort Ihre Juris-Kennung samt Passwort eingeben.

Nun können Sie bei Juris recherchieren. Wenn Sie ein Dokument gefunden haben, das Sie in Ihrem Projekt anbinden möchten, verwenden Sie die Befehle aus der Werkzeugleiste des Plug-Ins für den Internet Explorer 75. Hier ist "Juris" mit der Option **Offline speichern** als Anbindungstyp bereits voreingestellt. Mit dieser Einstellung wird ein Juris-Dokument im PDF-Format gespeichert und angebunden.

Normfall Manager

1.) Durch Klicken auf diesen Button öffnet sich die Anbindungsbox.

Im Feld **Dokument** steht der Name des anzubindenden Juris-Dokuments. Als **Ziel innerhalb des Dokumentes** ist die Juris-Dokumentennummer angegeben.

2.) Wählen Sie in der Strukturansicht die entsprechenden Punkte aus, an die das Dokument angebunden werden soll.

3.) Klicken Sie in der Anbindungsbox auf **Anbinden**.

Zur Liste

Wählen Sie diesen Befehl, wenn in Ihrer Struktur bereits ein Punkt ausgewählt ist und die Anbindung des Juris-Dokuments an diesem Strukturpunkt vorgenommen werden soll.

Zur Struktur

Um ein Juris-Dokument als neuen Strukturpunkt in die Struktur einzufügen, klicken Sie auf **Zur Struktur**. Der Normfall Manager fügt dann die Datei als Unterpunkt zu dem aktuell gewählten Strukturpunkt ein.

Wenn Sie später das angebundene Dokument in der betreffenden Verweiszeile doppelt anklicken, wird das Dokument also entweder in einem PDF-Leseprogramm angezeigt (sofern es sich um eine Offline-Anbindung handelt), oder es öffnen sich automatisch der Microsoft Internet Explorer und das angebundene Juris-Dokument über Ihr Juris-Konto (wenn Sie das Dokument als Online-Variante angebunden haben).

Das Anbinden mit anderen Browsern

Falls Sie standardmäßig einen anderen Browser als den Microsoft Internet Explorer verwenden (z. B. Mozilla Firefox, Netscape oder Opera), ist die dargestellte automatische Anmeldung mit vereinfachter Anbindung von Juris-Dokumenten nicht möglich.

Gehen Sie in diesem Fall wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Juris-Dokument, das Sie anbinden möchten,

© 2009 Normfall GmbH

in Ihrem Browser.

2. Kopieren Sie anschließend die Nummer des Dokuments in die Zwischenablage (z. B. durch Markieren der Nummer und anschließendem Drücken der Tastenkombination **Strg + c**).

Die Dokumenten-ID ist nach dem Schema "id=XYZ00000" aufgebaut und in der Adresszeile Ihres Browsers zu finden:

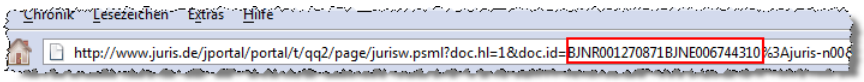


Abb.: Juris-Dokumenten-ID in der Browser-Adresszeile

3. Legen Sie im Normfall Manager per Klick auf **Neuer Kommentar** in der Listenansicht eine neue Verweiszeile an.

4. Klicken Sie in der Detailansicht auf **Juris-Verweis.**

Es öffnet sich ein Dialogfenster, in das Sie die Dokumentennummer aus der Zwischenablage einfügen können (z. B. mit Hilfe der Tastenkombination **Strg + v**).

Damit Ihre angebundenen Verweise auf Juris-Dokumente mit Ihrem Standardbrowser geöffnet werden, müssen Sie im Menü **Extras|Optionen** bei den Juris-Einstellungen **Zum Öffnen angebundener Dokumente Standard-Browser verwenden (nicht automatisch anmelden)** aktivieren.

URL-Verweise

URL-Verweis

Die Abkürzung URL steht für **U**niform **R**esource **L**ocator (engl.: "einheitlicher Quellenanzeiger") und repräsentiert exakte Adressen im Internet.

Im Internet finden Sie viele, auch juristisch relevante, Informationen, z. B. Normen, Gerichtsentscheidungen sowie Daten aller Art. Sie werden oftmals den Wunsch empfinden, vorhandene Rechercheergebnisse zu speichern. Der Normfall Manager ermöglicht dies auf einfache Weise.

Um auf eine Webseite im Internet zu verweisen, fügen Sie in der Listenansicht zunächst eine neue, leere Zeile hinzu. Klicken Sie hierfür auf **Neuer Kommentar**.

Klicken Sie anschließend auf **URL-Verweis**. Im darauf folgenden Dialogfenster werden Sie aufgefordert, die gewünschte URL einzugeben, auf die verwiesen werden soll.

Ist in Ihrem Browser die gewünschte Webseite momentan geöffnet, markieren und kopieren Sie diese am einfachsten mit der Tastenkombination **Strg + c** und fügen Sie diese per **Strg + v** in die Eingabezeile ein. Bestätigen Sie durch Klick auf **OK**.

In der Verweisliste erkennen Sie den URL-Verweis an folgendem Icon:

In der Titel-Spalte ist die URL als Titel des Verweises zu lesen.

© 2009 Normfall GmbH

4.3.3 Das Bearbeiten angebundener Dokumente

Im Allgemeinen können Sie ein Dokument bearbeiten, indem Sie den Befehl Dokument anzeigen 134 z. B. aus dem Kontextmenü der Listenansicht wählen, das geöffnete Dokument dann bearbeiten und normal speichern.

Wenn Sie den **Stand der Bearbeitung** durch fortlaufende Kopien des Dokumentes festhalten wollen, verwenden Sie folgende Prozedur nach dem Bearbeiten eines angebundenen Dokumentes:

1. Wählen Sie im Datei-Menü der betreffenden Anwendung **"Speichern unter".**

2. Wählen Sie als Speicherort Ihren Eingangs-Ordner 55 und vergeben Sie einen neuen Dateinamen, z.B: `Dokument_2008_03_18`.

3. Wechseln Sie zum Normfall-Anwendungsfenster und binden Sie das Dokument mittels des Befehls **Verschieben** unter der Registerkarte **Datei-Eingang** erneut an.

4.4 Umwandlung gegliederter Textdokumente

4.4.1 Normfall-Struktur aus einem Word-Dokument erzeugen

Sie können ein Word Dokument in eine **neue Normfall-Struktur** umwandeln oder als **Ast in ein vorhandenes Projekt** einfügen. Voraussetzung hierfür ist eine Gliederung des Dokuments über einheitliche Word Formatvorlagen. Die Überschriften der Gliederung werden entsprechend ihrer Gliederungstiefe in Strukturpunkte der Normfall-Struktur umgewandelt. Der Fließtext des Dokuments wird in den Text-Editor der jeweiligen Strukturpunkte eingefügt.

Um ein Word-Dokument in eine Projektdatei einzulesen, stehen Ihnen folgende drei Befehle zur Verfügung: **Neu aus Word Dokument**, **Aus Microsoft Word einfügen** und **Struktur erzeugen** (über das Plug-In für Microsoft Word).

Es empfiehlt sich, in Microsoft Word Textmarken anzeigen zu lassen. Die entsprechende Option können Sie unter Extras | Optionen | Ansicht durch Setzen eines Häkchens vor Textmarken aktivieren.

Neu aus Word-Dokument

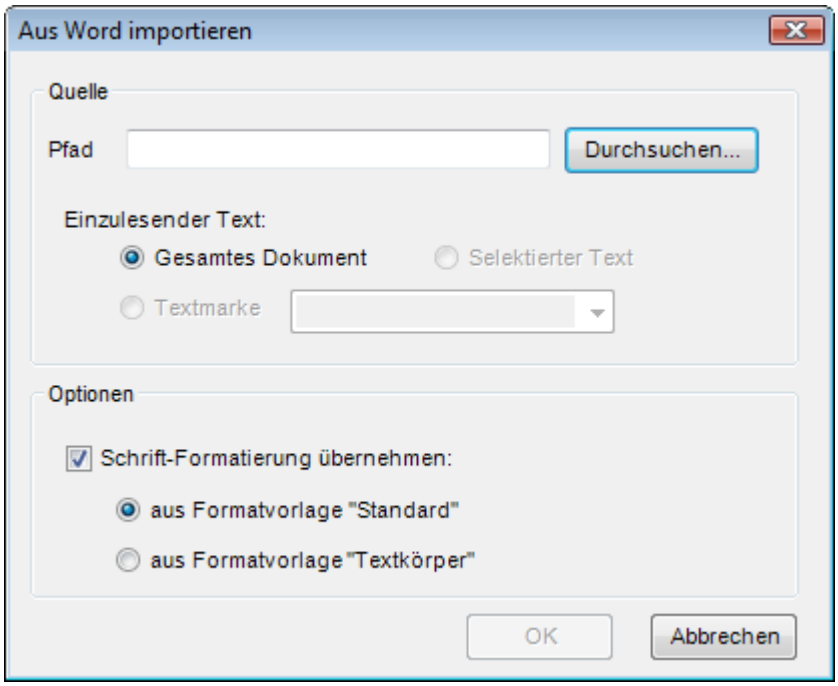
Neu aus Word-Dokument

Im Menü **Datei** steht Ihnen dieser Befehl zur Verfügung, mit dessen Hilfe Sie ein gegliedertes Word-Dokument in eine Struktur eines **neuen** Normfall-Projekts erstellen.

Ist noch keine Projektdatei geladen, können Sie auch auf den entsprechenden Button in der Werkzeugleiste klicken.

Folgendes Dialogfenster erscheint:

© 2009 Normfall GmbH



1) Klicken Sie unter "Quelle" auf **Durchsuchen** um die zu konvertierende Word-Datei auszuwählen.

Sie können dabei entscheiden, ob das gesamte Dokument, selektierter Text oder ein Abschnitt nach einer bestimmten Textmarke konvertiert werden soll.

2) Wählen Sie unter "Optionen" die Schriftformatierung aus, die übernommen werden soll.

3) Bestätigen Sie per Klick auf **OK**.

4) Ist ein Standardserver definiert und unter Extras | Optionen | Datenbankserver 148 unter **Anlegen neuer Projekte** die Option **Fragen** aktiviert, wählen Sie im nächsten Fenster aus, wo das neue Projekt erstellt werden soll. Sie können zwischen Dateisystem und SQL-Server wählen.

Erstellen einer neuen Projektdatei im Dateisystem

Klicken Sie auf **Datei** um im nächsten Dialogfenster Name und Speicherort der neu zu erstellenden Projektdatei zu bestimmen.

Sie können auch eine bestehende Projektdatei auswählen. Diese wird dann allerdings beim Einlesen irreversibel überschrieben.

Erstellen eines neuen Projekts auf dem SQL-Server

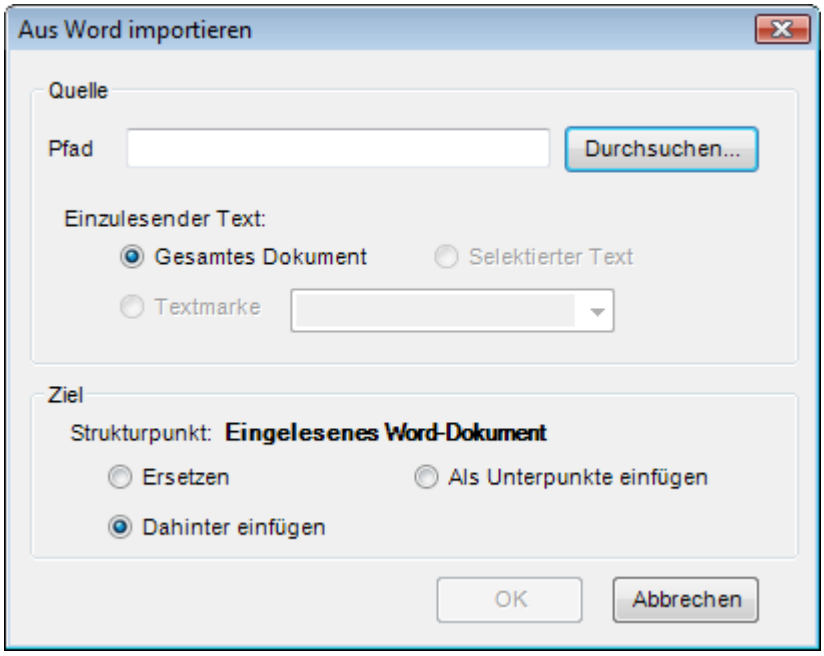
Klicken Sie auf **Server** um ein neues Projekt auf dem Datenbankserver zu erstellen. Näheres hierzu erfahren Sie im Kapitel Arbeiten mit dem Datenbankserver 117.

Aus Microsoft Word einfügen

Verwenden Sie diesen Befehl aus dem Menü **Struktur**, um ein gegliedertes Word-Dokument in ein **bestehendes Projekt**

© 2009 Normfall GmbH

einzufügen:



1) Klicken Sie unter "Quelle" auf **Durchsuchen** um die zu konvertierende Word-Datei auszuwählen. Sie können dabei entscheiden, ob das gesamte Dokument, selektierter Text oder ein Abschnitt nach einer bestimmten Textmarke konvertiert werden soll.

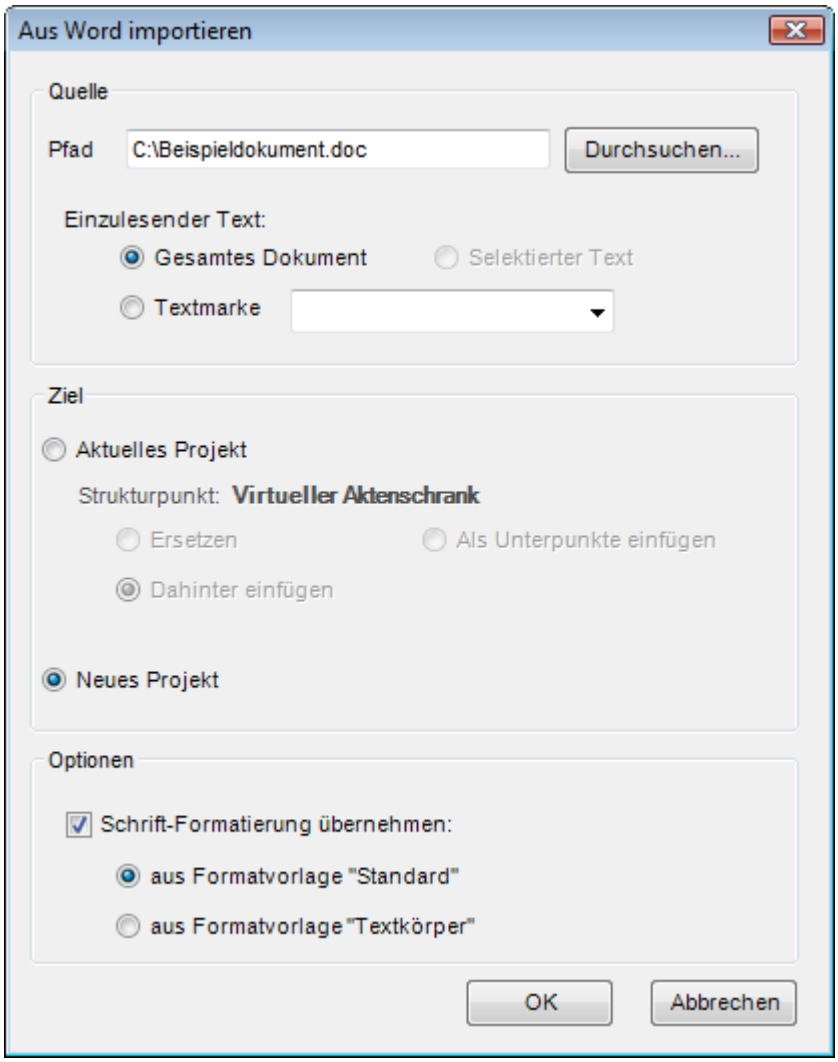
2) Bestimmen Sie unter "Ziel", ob der einzufügende Text den aktuell gewählten Strukturpunkt ersetzen, dahinter oder dort als Unterpunkte eingefügt werden soll.

Struktur erzeugen (Über das Plug-in für Microsoft Word)

Mit Hilfe des Plug-Ins lässt sich direkt aus Word heraus eine Projektdatei erzeugen. Klicken Sie hierzu auf den Befehl **Struktur erzeugen** der Werkzeugeiste.

Folgendes Dialogfenster erscheint:

© 2009 Normfall GmbH



Unter "Pfad" ist bereits der Dateipfad des derzeit geöffneten Word-Dokuments voreingestellt.

Sie können hier, wie unter dem Punkt Neu aus Word-Dokument 84 beschrieben, diverse Einstellungen vornehmen.

Falls ein **neues Projekt** erzeugt werden soll, klicken Sie den entsprechenden Radio Button 171 an und bestätigen mit **OK**. Ist ein Standardserver definiert und unter Extras | Optionen | Datenbankserver 148 unter **Anlegen neuer Projekte** die Option **Fragen** aktiviert, erscheint erneut der Auswahldialog, in dem Sie festlegen, ob eine Projektdatei in Ihrem Dateisystem 85 oder ein Projekt auf einem Server 85 erstellt werden soll.

4.4.2 Dokument aus Normfall-Struktur erzeugen

Der Normfall Manager bietet die Möglichkeit, Strukturen ganz oder auch teilweise als Word-Dokumente oder Html-Dateien ausgeben zu lassen. Es werden durchstrukturierte Dateien mit allen Gliederungsebenen erzeugt, die z. B. in Microsoft Word mit den entsprechenden Befehlen weiter bearbeitet werden können. Anhand einer Html-Datei kann man sich z. B. einen ersten Eindruck darüber verschaffen, wie die Normfall-Struktur als Fließtext wirkt.

© 2009 Normfall GmbH

Diese Funktion bietet sich ebenfalls für den Ausdruck von (Teil-) Strukturen an.

Teilstruktur als Dokument ausgeben

Um eine Teilstruktur als Dokument ausgeben zu lassen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Strukturpunkt und wählen aus dem Kontextmenü den Befehl **Als Dokument ausgeben**. Die einzelnen Funktionen werden im nächsten Abschnitt erläutert.

Als Dokument ausgeben

Um die komplette Struktur im Html-Format oder als Word-Dokument ausgeben zu lassen, wählen Sie im Menü **Datei** den Befehl **Als Dokument ausgeben**.

Um die folgenden Optionen voll nutzen zu können, empfiehlt es sich, in Microsoft Word Textmarken anzeigen zu lassen. Die entsprechende Option können Sie unter Extras | Optionen | Ansicht durch Setzen eines Häkchens vor **Textmarken** *aktivieren.*

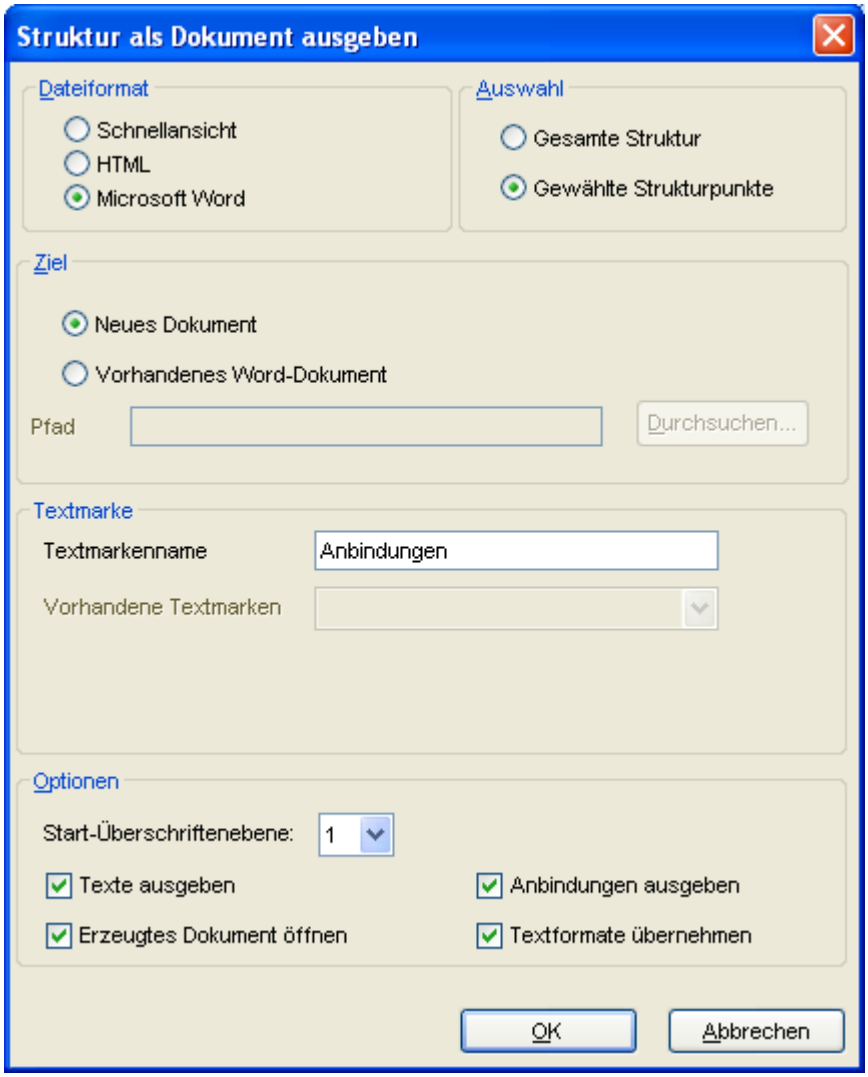


Abb.: Dialogfenster "Struktur als Dokument ausgeben" mit eingestellter Ausgabeoption "Microsoft Word".

© 2009 Normfall GmbH

Ist als Ausgabeformat **Microsoft Word** gewählt, können folgende Einstellungen vorgenommen werden (bei der Ausgabe als Html-Datei werden nicht benötigte Optionen ausgeblendet):

Dateiformat

Hier legen Sie das Format Ihrer Zieldatei fest. Sie können zwischen einer Html- und einer Word-Datei wählen. Zudem besteht die Möglichkeit, über die Option **Schnellansicht** die Struktur als temporäre Html-Datei in einem eigenen Schnellansichtsfenster anzeigen zu lassen. Dieser Typ ist Standardeinstellung.

Auswahl

Je nachdem, welchen Befehl Sie ausgeführt haben, ist hier bereits eine Auswahl voreingestellt, so dass entweder die **gesamte Struktur** oder die aktuell **gewählten Strukturpunkte** konvertiert werden. Diese Auswahl können Sie manuell ändern.

Ziel

Ist als Dateiformat **Html** gewählt, wird automatisch ein neues Dokument erstellt. Klicken Sie auf **Durchsuchen** um Namen und Speicherort der zu erstellenden Datei festzulegen.

Soll ein **Word-Dokument** erzeugt werden, haben Sie hier die Möglichkeit zwischen einem neu zu erstellenden Dokument und einem bereits existierenden Dokument zu wählen.

- **Neues Dokument**
  Es wird automatisch ein neues Word Dokument erstellt. Sobald Sie alle Einstellungen vorgenommen und auf **OK** geklickt haben, erscheint ein **Speichern unter-Dialog**, mit dem Sie das neu zu erstellende Dokument abspeichern.
- **Vorhandenes Dokument**
  Klicken Sie auf **Durchsuchen** um die Datei zu öffnen, in die Sie die konvertierte Struktur einfügen möchten.

Pfad

Per Klick auf **Durchsuchen** öffnen Sie hier ein vorhandenes Dokument bzw. speichern ein neu zu erstellendes Dokument ab.

Textmarke (nur bei Ausgabe in ein vorhandenes Word-Dokument)

Bei der Ausgabe in ein Word-Dokument wird der gesamte Text mit einer Textmarke markiert; im Textfeld **Textmarkenname** erscheint entweder der Name Ihrer Projektdatei, oder der Name des aktuell gewählten Strukturpunktes, sofern nur eine Teilstruktur konvertiert werden soll. Anhand dieses Namens, den Sie ändern können, lässt sich die Passage im Word-Dokument direkt aufrufen.

© 2009 Normfall GmbH

Haben Sie als Ziel ein **Vorhandenes Dokument** gewählt, können Sie festlegen, an welcher Stelle des Dokuments die konvertierte (Teil-)Struktur eingefügt werden soll. Sofern das vorhandene Dokument bereits Textmarken enthält, werden diese bei **Vorhandene Textmarken** aufgelistet. Wählen Sie zunächst aus der Auswahlliste die gewünschte Textmarke aus und klicken Sie anschließend auf eins der folgenden Optionsfelder:

- **Nach dieser Textmarke hinzufügen**
- **Vor dieser Textmarke hinzufügen**
- **Diese Textmarke ersetzen**

Für den Befehl

- **Am Ende hinzufügen**

ist keine Auswahl einer vorhandenen Textmarke notwendig. Der erzeugte Text wird dann am Ende des Word-Dokuments eingefügt.

Optionen

Unter **Start-Überschriftenebene** können Sie festlegen, mit welcher Überschriftenebene die Formatierung der Strukturpunkte in Word begonnen werden sollen. Wählen Sie z. B. "4" als Start-Überschriftenebene, werden alle Strukturpunkte der ersten Ebene in Ihrem Word Dokument mit der Formatvorlage "Überschrift 4" formatiert. Alle Unterpunkte der nächsten Ebene erhalten die Formatierung "Überschrift 5", usw.

Um folgende Optionen zu nutzen, setzen Sie in die jeweiligen Kontrollkästchen ein Häkchen:

- **Anmerkungstext ausgeben**

  Bei dieser Einstellung werden die Texte aus dem Text-Editor der jeweiligen Strukturpunkte mit in das Word Dokument übernommen.

- **Erzeugtes Dokument öffnen**

  Öffnet das erzeugte Dokument unmittelbar nach der Konvertierung.

- **Anbindungen ausgeben**

  Bei dieser Option werden alle Anbindungen in dem zu erzeugenden Word-Dokument als Hyperlink ausgegeben, den Sie anklicken können um das angebundene Dokument zu öffnen. Es werden ebenfalls alle Anmerkungszeilen mit ausgegeben.

© 2009 Normfall GmbH

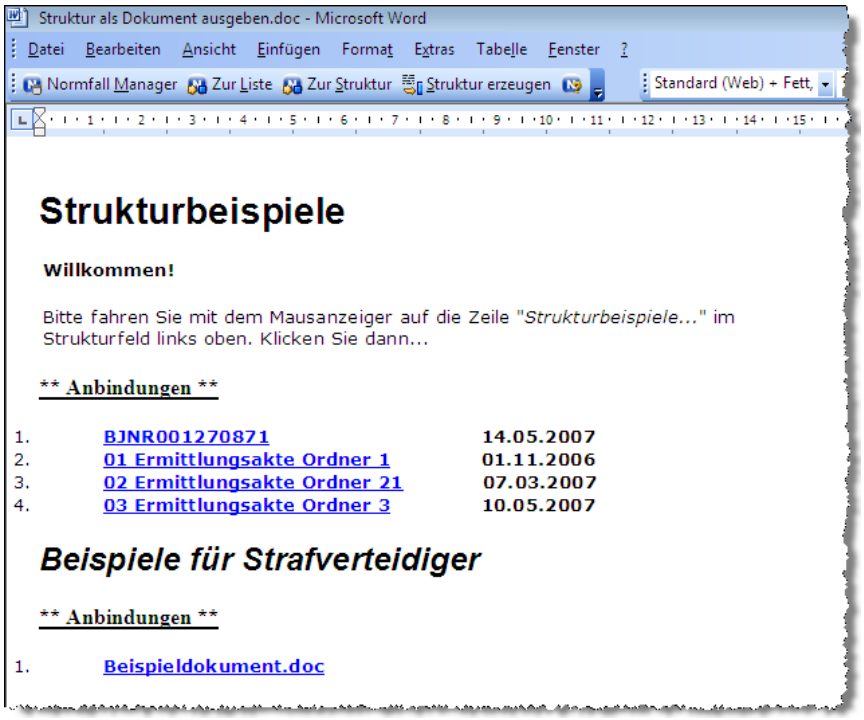

Struktur als Dokument ausgeben.doc - Microsoft Word
Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Tabelle Fenster ?
Normfall Manager Zur Liste Zur Struktur Struktur erzeugen
Standard (Web) + Fett,
Strukturbeispiele
Willkommen!
Bitte fahren Sie mit dem Mausanzeiger auf die Zeile "Strukturbeispiele..." im Strukturfeld links oben. Klicken Sie dann...
** Anbindungen **
1. BJNR001270871 14.05.2007
2. 01 Ermittlungsakte Ordner 1 01.11.2006
3. 02 Ermittlungsakte Ordner 21 07.03.2007
4. 03 Ermittlungsakte Ordner 3 10.05.2007
Beispiele für Strafverteidiger
** Anbindungen **
1. Beispieldokument.doc

Abb.: Beginn einer in ein Word-Dokument konvertierten Struktur

Beachten Sie, dass Links auf Dokumente in Ihrem Projektordner verweisen. Wird die ausgegebene Word- oder Html-Datei auf einem **anderen** *Rechner geöffnet, funktionieren die Verweise nicht mehr.*

- **Textformate übernehmen**

  Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn als Ziel ein neues Dokument ausgewählt wurde.

4.5 Textbearbeitung

Der Normfall Manager 4.1 bietet in der Detailansicht 34 einen Text-Editor mit eigener Werkzeugleiste 173 zur Formatierung des Textes.

Standard-Textformatierung

Dabei können Sie eine Standardformatierung mit Schriftart und -grad etc. bestimmen, die für das gesamte Projekt gilt. In jedem Text-Editor wird der eingegebene Text nach diesen festgelegten Kriterien dann formatiert, es sei denn, Sie nehmen eine Direktformatierung im Text-Editor vor. Wie Sie diese Einstellung vornehmen, lesen Sie im Kapitel Befehle im Menü Extras | Textformatierung 140 nach.

Direktformatierungen

Eine Direktformatierung ist jede Formatierung, die Sie direkt im

© 2009 Normfall GmbH

Text-Editor vornehmen. Hierfür steht Ihnen eine Werkzeugleiste mit Funktionen zur Verfügung, wie sie auch aus Text-Verarbeitungsprogrammen bekannt sind, wie z. B. zahlreiche Schriftarten und -größen, fett, kursiv, links- oder rechtsbündig, nummerierte Aufzählungen usw.

Ebenso lassen sich Hyperlinks auf Webseiten einfügen und Direktformatierungen wieder entfernen.

Ändern Sie zu einem späteren Zeitpunkt die Standardformatierung, bleiben Ihre individuellen Formatierungen innerhalb des Text-Editors jedoch erhalten.

Das gilt auch für Formatierungen, die beim Einfügen aus anderen Anwendungen "mitkommen". Sie können dies umgehen, indem Sie den Befehl **Einfügen als unformatierten Text** aus dem Kontextmenü wählen. Weitere Details zum Einfügen von Text in den Editor finden Sie im Abschnitt Einfüge-Optionen Text-Editor 92.

Wenn Sie Textformatierungen direkt in der Werkzeugleiste des Text-Editors durchführen, ***"reagiert" der so formatierte Text nicht mehr auf Änderungen der Standardformatierung*** *(hinsichtlich der gegebenen Einstellung, z. B. Schriftart).*

Der Befehl Formatierung entfernen in der Werkzeugleiste bewirkt, dass der gewählte Text wieder gemäß der Standardformatierung formatiert wird.

Zoom-Funktion

Die Größe des Text-Editors lässt sich mit Hilfe der beiden Lupen-Symbole in der Werkzeugleiste des Text-Editors vergrößern oder verkleinern. Alternativ können Sie diese Funktion auch über das Kontextmenü ausführen, das Sie per Rechtsklick in den Text-Editor aufrufen.

Druck-Funktion

Den Text des Text-Editors können Sie mit Hilfe des Kontextmenüs ausdrucken. Im Menü **Datei** steht Ihnen ebenfalls der Befehl **Text drucken** zur Verfügung. Näheres zu dieser Funktion erfahren Sie hier 124.

4.5.1 Einfüge-Optionen Text-Editor

Einfügen über das Kontextmenü

Zum Einfügen formatierter Texte z. B. aus Microsoft Word oder einer Internetseite in die Detailansicht mit Hilfe des **Kontextmenüs** stehen drei Befehle zur Verfügung:

Einfügen mit Originalformatierungen:

Wählen Sie diese Option, um ein originalgetreues Schriftbild zu

© 2009 Normfall GmbH

erhalten. Dabei kann es aber sein, dass Formatierungen enthalten sind, die vom Editor später nicht mehr verändert werden können.

Formatierungen, die von der Quellanwendung (z. B. Word) nicht mitkopiert werden (weil sie der Standardeinstellung von Word entsprechen), werden durch die entsprechende Standardformatierung 140 ersetzt.

Wählen Sie **Einfügen mit Originalformatierungen** *nur, wenn Sie keine Änderungen am eingefügten Text machen wollen.*

Einfügen mit bearbeitbaren Formatierungen (empfohlen):

Die Formatierung des einkopierten Textes kann mit Hilfe der Befehle des Text-Editors bearbeitet werden. Formatierungen, die mit dem Editor nicht bearbeitet werden können, werden entfernt.

Formatierungen, die von der Quellanwendung (z. B. Word) nicht mitkopiert werden (weil sie der Standardeinstellung von Word entsprechen), werden durch die entsprechenden Standardformatierung 140 ersetzt.

Wählen Sie **Einfügen mit bearbeitbaren Formatierungen**, *wenn Sie existierende Formatierungen übernehmen, den Text aber noch bearbeiten wollen.*

Einfügen als unformatierten Text:

Alle ursprünglich vorhandenen Formatierungen werden entfernt. Manchmal fügen Editoren, aus denen Sie den Text kopieren, z. B. Schriftart-Formatierungen mit ein.

Wählen Sie **Einfügen als unformatierten Text**, *wenn Sie die Direktformatierung z. B. der Schriftart vermeiden wollen. Der so eingefügte Text passt sich weiterhin der Schriftart an, die in den* Standardformatierung 140 *eingestellt ist.*

Einfügen mit Strg + v

Im Menü **Extras | Optionen | Weitere** kann eingestellt werden, welcher der drei oben genannten Befehle beim Einfügen über die Tastenkombination **Strg + v** grundsätzlich ausgeführt werden soll.

4.6 Verschieben und Kopieren

In diesem Kapitel werden die Funktionen erklärt, die Sie durch Ziehen mit der Maus 174 (Drag & Drop) und Verwendung der Zwischenablage (Copy & Paste) ausführen können.

© 2009 Normfall GmbH

4.6.1 Anbinden von Dateien durch "Ziehen mit der Maus" an ein Normfall-Projekt

Der Normfall Manager bietet Ihnen die Möglichkeit, beliebige Dateien oder auch Ordner bequem aus dem Windows Explorer mittels "Drag & Drop" an Strukturpunkte anzubinden. Ebenso lassen sich Elemente aus Microsoft Outlook an die gewünschten Strukturpunkte anbinden oder in die Listenansichten kopieren. Dabei werden die Dateien in den Auto-Ordner kopiert. (Weitere Details zu den Ordnern finden Sie im Abschnitt Ordner 53.) Der angesteuerte Ziel-Strukturpunkt wird dabei farblich hinterlegt.

1. Positionieren Sie die Fenster des Normfall Managers und des Windows Explorers nebeneinander, so dass beide auf Ihrem Bildschirm sichtbar sind.
2. Klicken Sie auf die anzubindende Datei, ziehen Sie diese an den gewünschten Strukturpunkt und lassen Sie die Maustaste wieder los. Die Datei wird nun als neuer Verweis angebunden.

Möchten Sie die Fenster des Managers und des Windows Explorers nicht nebeneinander positionieren, können Sie auch folgendermaßen vorgehen:

1. Minimieren Sie das Fenster des Normfall Managers und öffnen Sie den Windows Explorer.
2. Klicken Sie auf die anzubindende Datei, ziehen Sie diese auf das minimierte Normfall-Fenster und warten Sie einen kurzen Moment, bis das Fenster in den Vordergrund tritt.
3. Legen Sie die anzubindende Datei am gewünschten Strukturpunkt ab.

Dieser Befehl funktioniert auch in der umgekehrten Richtung: Um Dateien aus der Listenansicht des Normfall Managers im Windows Explorer abzulegen, ziehen Sie sie analog zur oben beschriebenen Vorgehensweise in das gewünschte Verzeichnis.

4.6.2 Drag & Drop in einem Normfall-Projekt

Mit Drag & Drop können Sie sowohl Strukturpunkte mit allen Unterpunkten und Verweisen als auch Verweiszeilen in einer Normfall-Strukur kopieren oder verschieben. Der Befehl steht Ihnen in sämtlichen Listenansichten zur Verfügung, so dass z. B. unter anderem auch Dateien, die unter der Registerkarte **Historie (Projekt)** bzw. **Historie (sonstige)** aufgelistet werden, an die gewünschten Strukturpunkte gezogen werden können. Zudem können Sie Dateien aus dem Windows Explorer oder auch Elemente aus Microsoft Outlook direkt an einzelnen Strukturpunkten anbinden oder auch in den Ordner Datei-Eingang "ziehen". Hierzu muss die Registerkarte **Datei-Eingang** im Vordergrund sein.

Strukturpunkte verschieben Sie, indem Sie diese anklicken und mit gedrückter Maustaste zu dem gewünschten Strukturpunkt

© 2009 Normfall GmbH

ziehen. Wenn Sie die Maustaste dort wieder loslassen, wird der gezogene Strukturpunkt ausgeschnitten und unter dem angesteuerten Punkt auf derselben Ebene eingefügt.

- Wenn Sie während des Ziehens zusätzlich die **Alt-Taste** gedrü ckt halten, wird er als Unterpunkt eingefügt.
- Wenn Sie während des Ziehens die **Steuerungstaste (Strg)** gedrückt halten, wird der gezogene Punkt nicht verschoben, sondern kopiert.
- Halten Sie während des Ziehens die **Umschalt-**Taste gedrückt, wird der Strukturpunkt als Synchronkopie 100 auf gleicher Ebene eingefügt.

Sie können die oben erwähnten Tasten auch kombinieren:

- Halten Sie während des Ziehens die **Steuerungstaste (Strg)** und die **Umschalt-Taste,** wird eine Verknüpfung 101 erstellt.
- Einen Hyperlink 102 erstellen Sie, indem Sie während des Ziehens die **Steuerungstaste (Strg), Umschalt-Taste** sowie die **Alt-Taste** gedrückt halten.

Weitere Informationen zu Sychronkopien, Verknüpfungen und Hyperlinks erhalten Sie hier 99.

- Verweiszeilen verschieben Sie, indem Sie diese anklicken und mit gedrückter Maustaste zu dem gewünschten Strukturpunkt ziehen. Wenn Sie während des Ziehens mit der Maus die **Steuerungstaste (Strg)** gedrückt halten, werden die Verweiszeilen nicht verschoben, sondern kopiert.

4.6.3 Einfügen von Inhalten per "Kopieren und Einfügen"

Strg + c

Strg + v

Die Funktion "Kopieren und Einfügen" (engl. "Copy & Paste") steht Ihnen im Normfall Manager an sämtlichen Stellen zur Verfügung, an denen Sie Inhalte editieren oder einfügen können; dies beinhaltet auch alle Listenansichten. So ist es z. B. möglich, Textpassagen aus Word-Dokumenten in den Text-Editor der Detailansicht zu kopieren oder Inhalte von dort direkt in Schriftsätze o. Ä. zu kopieren. Ebenso können Sie z. B. Elemente aus Microsoft Outlook an Strukturpunkten anbinden oder in die verschiedenen Listenansichten kopieren.

Markieren Sie hierfür den gewünschten Text und kopieren Sie ihn mittels der Tastenkombination **Strg + c**. Fügen Sie ihn per **Strg + v** an der gewünschten Stelle wieder ein.

Weitergehende Informationen zu den Einfüge-Optionen 96 finden Sie im gleichnamigen Kapitel.

Mit diesem Befehl können Sie auch Dateien aus der Verweisliste in beliebige Verzeichnisse des Windows Explorers kopieren: Markieren und kopieren Sie hierfür die gewünschten Zeilen in der Listenansicht und fügen Sie diese anschließend im Windows Explorer in das gewünschte Verzeichnis.

© 2009 Normfall GmbH

Einfüge-Optionen

Nach dem Ausschneiden oder Kopieren von Strukturpunkten, Verweizeilen und Textstellen befinden sich diese Elemente in der Zwischenablage 177. Es stehen Ihnen vielfältige Möglichkeiten zur Verfügung, die Objekte an anderer Stelle einzufügen. Sie können z. B. Synchronkopien 100 oder Verknüpfungen 101 (s. Kapitel Erweiterte Strukturierungsfunktionen 99) der einzelnen Elemente erstellen, sie als Unterpunkte oder als neue Wurzelstrukturpunkte einfügen. In der Gestaltung Ihrer Struktur sind Sie somit absolut flexibel und können neue Entwicklungen oder Änderungen sofort umsetzen und Ihre Struktur anpassen.

Kopierte oder ausgeschnittene Elemente können auch **projektübergreifend** neu eingefügt werden, also z. B. von Projekt A nach Projekt B. Hierzu müssen beide Projekte jedoch **gleichzeitig geöffnet** sein.

Auch eventuell angebundene Dateien werden dabei kopiert. Sofern am Zielort bereits Verweise auf diese Dateien existieren, erscheint ein Dialogfenster, mit dessen Hilfe Sie bestimmen können, ob diese Verweise überschrieben oder ob auf die existierenden Dateien verwiesen werden soll.

Einfüge-Optionen Strukturansicht

Ausgeschnittene oder kopierte Strukturpunkte und Verweiszeilen befinden sich in der Zwischenablage 177 und können auf vielfältige Arten in Ihrer Struktur neu eingefügt werden. Sie haben dabei die Möglichkeit zu entscheiden an welcher Stelle der Struktur die Punkte eingefügt werden sollen:

1. auf erster Ebene
2. auf derselben Ebene
3. als Unterpunkt(e) eines anderen Strukturpunktes.

Zudem können Sie bestimmen, als was die Strukturpunkte eingefügt werden sollen:

Kopie: Die betreffenden Strukturpunkte werden mit allen Anbindungen kopiert und eingefügt.

Synchronkopie: Die betreffenden Strukturpunkte werden kopiert, eingefügt und in Synchronkopien umgewandelt.

Verknüpfung: Die betreffenden Strukturpunkte werden mit allen Anbindungen kopiert und eingefügt und verweisen auf einen anderen Strukturpunkt.

Hyperlink: Die betreffenden Strukturpunkte werden als Hyperlinks eingefügt, die auf die entsprechenden Punkte verweisen.

Erläuterungen zu den Begriffen Synchronkopie 100, Verknüpfung 101 und Hyperlink 102 finden Sie im Abschnitt Erweiterte Strukturierungsfunktionen 99.

© 2009 Normfall GmbH

Beachten Sie für das Einfügen von Elementen als Hyperlinks folgenden Hinweis:

Abhängig von der Stelle, an der Sie das Kontextmenü aufrufen um den Befehl **Einfügen als Hyperlink** *auszuführen, wird das kopierte Element entweder als Strukturpunkt in der Strukturansicht oder als Zeile in der Verweisliste eingefügt.*

Auf der ersten Ebene einfügen

Mit dieser Option werden zuvor ausgeschnittene oder kopierte Strukturpunkte auf der ersten Ebene Ihrer Struktur eingefügt, und zwar an deren letzter Stelle. Öffnen Sie per Rechtsklick 174 auf die weiße Fläche der Strukturansicht das Kontextmenü 168 und wählen dort entweder den Befehl **Auf erster Ebene einfügen** um eine einfache Kopie zu erstellen, oder aus dem Untermenü **Einfügen (erweitert)** eine der Optionen um eine **Synchronkopie auf erster Ebene, Verknüpfung auf erster Ebene** oder einen **Hyperlink auf erster Ebene** zu erstellen**.**

Auf derselben Ebene einfügen

Strg + v

Um ausgeschnittene oder kopierte Strukturpunkte auf der Ebene eines Ziel-Strukturpunktes direkt unterhalb desselben wieder einzufügen, klicken Sie den gewünschten Strukturpunkt an und führen dann den Befehl **Einfügen** aus dem Menü **Bearbeiten** aus.

Alternativ steht Ihnen auch die Tastenkombination **Strg + v** zur Verfügung.

Um festzulegen, als was die Strukturpunkte eingefügt werden sollen, greifen Sie wie oben beschrieben auf das Kontextmenü zurück und wählen dort entweder den Befehl **Strukturpunkt einfügen** oder aus dem Untermenü **Einfügen (erweitert)** eine der Einfüge-Optionen für Synchronkopien, Verknüpfungen oder Hyperlinks aus.

Als Unterpunkt(e) einfügen

Um Strukturpunkte nach dem Ausschneiden oder Kopieren als Unterpunkte zu anderen Punkten einzufügen, öffnen Sie per Rechtsklick auf den Ziel-Strukturpunkt das Kontextmenü und wählen dort aus dem Untermenü **Einfügen als Unterpunkt(e)** eine der Einfüge-Optionen für die Erstellung einer Synchronkopie, Verknüpfung oder eines Hyperlinks aus.

Zeilen einfügen

Strg + v

Ausgeschnittene oder kopierte Zeilen aus Ihrer Verweisliste können Sie ebenfalls an anderen Strukturpunkten neu einfügen.

Klicken Sie hierzu den Ziel-Strukturpunkt an und führen dann den Befehl **Einfügen** aus dem Menü **Bearbeiten** aus.

© 2009 Normfall GmbH

Alternativ können Sie auch die Tastenkombination **Strg + v** verwenden.

Um Verweiszeilen als Synchronkopien, Verknüpfungen oder Hyperlinks einzufügen, greifen Sie auf das Kontextmenü zurück und wählen dort aus dem Untermenü **Einfügen (erweitert)** die gewünschte Option.

Verweiszeilen, die als Verknüpfung eingefügt werden, können im Text-Editor nicht kommentiert werden, da sie auf ein Original verweisen. Im Text-Editor sind also nur bei diesem Original Notizen möglich!

Einfüge-Optionen Listenansicht

Die Verweisliste enthält alle Dokumente und Dateien, die Sie zu einem bestimmten Strukturpunkt angebunden haben. Ebenso wie Ihre Struktur können Sie auch die Verweisliste flexibel gestalten und Veränderungen anpassen. So haben Sie die Möglichkeit, Zeilen aus der Verweisliste auszuschneiden oder zu kopieren; diese befinden sich dann in der Zwischenablage 177 und können und an anderen Strukturpunkten eingefügt werden. Je nachdem, ob Sie auf den Befehl **Einfügen** aus dem Menü **Bearbeiten** zurückgreifen oder das Kontextmenü verwenden, stehen Ihnen hier verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung.

Verweiszeilen einfügen

Strg + v

Ausgeschnittene oder kopierte Zeilen aus Ihrer Verweisliste können Sie an anderen Strukturpunkten neu einfügen.

Klicken Sie hierzu den Ziel-Strukturpunkt an und führen dann den Befehl **Einfügen** aus dem Menü **Bearbeiten** aus.

Alternativ können Sie auch die Tastenkombination **Strg + v** verwenden.

Erweiterte Einfüge-Optionen

Auch hier haben Sie die Möglichkeit festzulegen, als was die Verweiszeilen eingefügt werden sollen:

Zeile einfügen: Die betreffenden Zeilen werden kopiert und an einem anderen Punkt eingefügt.

Synchronkopie 100: Die betreffenden Zeilen werden kopiert, eingefügt und in Synchronkopien umgewandelt.

Verknüpfung 101: Die betreffenden Zeilen werden kopiert und eingefügt und verweisen auf Zeilen eines anderen Strukturpunktes.

Hyperlink 102: Die betreffenden Zeilen werden als Hyperlinks eingefügt, die auf die entsprechenden Zeilen verweisen.

© 2009 Normfall GmbH

Beachten Sie hierbei, dass Verweiszeilen, die als Verknüpfung eingefügt werden, im Text-Editor nicht kommentiert werden können, da sie auf ein Original verweisen. Im Text-Editor können also nur bei diesem Original Notizen gemacht werden!

Greifen Sie für die oben beschriebenen Einfüge-Optionen auf das Kontextmenü zurück:

1. Kopieren Sie die betreffenden Verweiszeilen oder schneiden Sie diese aus.

2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Ziel-Strukturpunkt.

3. Wählen Sie aus dem Kontextmenü bzw. dort aus dem Untermenü **Einfügen (erweitert)** einen der folgenden Befehle:

- **Zeile einfügen**
- **Einfügen als Synchronkopie**
- **Einfügen als Verknüpfung**
- **Einfügen als Hyperlink**

Beachten Sie für das Einfügen von Elementen als Hyperlinks folgenden Hinweis:

Abhängig von der Stelle, an der Sie das Kontextmenü aufrufen um den Befehl **Einfügen als Hyperlink** *auszuführen, wird das kopierte Element entweder als Strukturpunkt in der Strukturansicht oder als Zeile in der Verweisliste eingefügt.*

4.7 Erweiterte Strukturierungsfunktionen

Der Normfall Manager 4 bietet Ihnen umfangreiche Möglichkeiten, Inhalte zu strukturieren.

Grundlage ist die Struktur 35 auf der linken Seite, an die in der Verweisliste 36 rechts Dokumente bzw. Dokumentstellen angebunden werden.

Die einzelnen Zeilen der Verweisliste heißen Verweiszeilen 36. Sie können jedoch noch einiges mehr, als einen bloßen Verweis darzustellen.

Der erste Eintrag der Verweisliste ist stets eine Zeile, die den aktuellen Strukturpunkt repräsentiert. Weitere Zeilen sind die angebundenen Dokumente. Sie können auch leere Zeilen für Notizen anlegen. Zu jeder Zeile gibt es eine Detailansicht, in der Sie einen Text zu der Zeile schreiben können.

In diesem Abschnitt werden Ihnen einige erweiterte Funktionen vorgestellt, die auf Strukturpunkten und Verweiszeilen arbeiten.

- Wandeln 100 Sie Verweiszeilen in Strukturpunkte um, wobei das

© 2009 Normfall GmbH

Dokument-Icon im Baum eingeblendet wird, oder wandeln Sie Strukturpunkte in leere Verweiszeilen für Notizen um.

- Erstellen Sie Synchronkopien 100 von Strukturpunkten oder Verweiszeilen, damit die in der Detailansicht gemachten Änderungen für alle Kopien übernommen werden.
- Erstellen Sie Verknüpfungen 101 mit Strukturpunkten oder Verweiszeilen, um auf einen anderen Teil der Struktur zu verweisen.
- Erstellen Sie Hyperlinks 102, um auf Strukturpunkte in anderen Projekten zu verweisen, oder um vom Fließtext (in der Detailansicht oder aus einer anderen Anwendung heraus, z. B. Email) auf einen Strukturpunkt zu verweisen.

4.7.1 Zeilen-Umwandlung

Da Sie Dokumente und Notizen im Prinzip sowohl zu Strukturpunkten als auch zu Verweiszeilen hinzufügen können, ist nicht immer klar, welches von beiden zu bevorzugen ist. Bei einer längeren Liste kurzer Notizen können leere Verweiszeilen besser geeignet sein als Strukturpunkte. Was jedoch, wenn Sie sich während des Aufbaus der Struktur umentscheiden? Dann benötigen Sie die folgenden Funktionen zur Umwandlung.

Zeilen in Strukturpunkte umwandeln

Mit dem Befehl In Strukturpunkte umwandeln 133 können Sie in der Listenansicht ausgewählte Verweiszeilen zu Strukturpunkten machen.

Dabei werden die Zeilen als Unterpunkte des aktuellen Strukturpunktes eingefügt. Wenn die Zeile auf ein Dokument verweist, so erscheint das Icon des Dokumentes im Baum. Sie können dann Unterpunkte und Verweiszeilen für das Dokument hinzufügen, die z. B. Textstellen im Dokument oder Metadaten (Autor, Schlagworte) repräsentieren.

Strukturpunkte in Zeilen umwandeln

Mit dem Befehl In Zeilen umwandeln 132 können Sie in der Struktur ausgewählte Strukturpunkte zu Verweiszeilen machen.

Dabei werden die Strukturpunkte als Zeilen bei ihrem Elternpunkt eingefügt. Wenn ein Strukturpunkt Unterpunkte oder Verweiszeilen hat, so werden diese zu "Unter-Zeilen". Da die Listenansicht nur eine Ebene von Unter-Zeilen unterstützt, können Umwandlungen, die weitere Ebenen erfordern würden, nicht durchgeführt werden.

Normale Strukturpunkte, die kein Dokument repräsentieren, werden dabei zu leeren Zeilen für Notizen.

4.7.2 Synchronkopie

Es kann bei Ihrer täglichen Arbeit vorkommen, dass ein Dokument für mehrere Strukturpunkte relevant ist und Sie es deshalb gleichzeitig an diese Punkte anbinden möchten. Stellen Sie sich beispielsweise ein Schreiben vor, das sowohl für den Strukturpunkt "Urheber" als auch für den Punkt "Korrespondenz" von Bedeutung ist.

© 2009 Normfall GmbH

Ebenso kann ein Teil Ihrer Struktur an anderer Stelle bedeutsam werden, so dass Sie diese Teilstruktur auch dort einfügen möchten. In diesen Fällen erstellen Sie sogenannte Synchronkopien von Dokumenten oder Teilstrukturen. Diese Synchronkopien stellen eine Gruppe dar, deren Elemente stets synchron gehalten werden, so dass z. B. jede Anmerkung, die Sie zu einem Dokument notieren, automatisch im Text-Editor aller Synchronkopien dieses Dokuments erscheint und bei jeder nachträglichen Änderung aktualisiert wird.

Dabei haben Sie unterschiedliche Möglichkeiten, Synchronkopien zu erzeugen. Handelt es sich um Dokumente, die Sie mehrfach anbinden möchten, greifen Sie am einfachsten auf die Anbindungsbox zurück. Nähere Informationen zur Anbindungsbox finden Sie im Kapitel Dokumente anbinden 58.

Um Strukturpunkte als Synchronkopien einzufügen, kopieren Sie diese und verwenden die im Kapitel Einfüge-Optionen 96 beschriebenen Befehle.

Beachten Sie hierbei, dass die Unterpunkte eines Strukturpunkts nicht mit kopiert und neu eingefügt werden. Um dies zu umgehen, greifen Sie auf die Funktion der Verknüpfung 101 zurück, die Ihnen die Möglichkeit bietet, ein und dieselbe Teilstruktur an mehreren Stellen in der Baumstruktur anzuzeigen.

Den Status einer Synchronkopie verliert diese Gruppe erst, wenn das vorletzte Element daraus gelöscht wird und somit kein weiteres Element mehr vorliegt, das synchron gehalten werden muss. Dabei ist es irrelevant, ob das ursprüngliche "Original" bestehen bleibt oder eine Kopie desselben.

4.7.3 Verknüpfung

Anders als bei Synchronkopien 100 haben Sie bei Verknüpfungen die Möglichkeit, auf andere Dokumente oder Strukturpunkte zu verweisen. Es bietet sich an, Verknüpfungen von Strukturpunkten einzufügen, wenn Sie in Ihrer Struktur z. B. sich überschneidende Gruppen von Personen definieren möchten. Es existiert in Ihrer Struktur bereits eine Personenliste und jede Person wird durch einen eigenen Strukturpunkt repräsentiert (z. B. Strukturpunkt "Personen" mit Unterpunkten "Albers, Baumann, usw."). Um die Personen nun nach bestimmten Gesichtspunkten zu gruppieren oder sie anderen Strukturpunkten zuzuweisen, erstellen Sie weitere Strukturpunkte (z. B. "Sachverständige", "Zeugen", usw.) und fügen unter diesen Punkten Verknüpfungen zu den unter "Personen" gelisteten Namen ein.

Oder: Sie möchten alle Teilnehmer einer Tagung in einem bestehenden Projekt erfassen. Dazu erstellen Sie einen neuen Strukturpunkt (z. B. "Protokoll") und fügen alle Personen, die an der Tagung teilgenommen haben, als Verknüpfung unter diesem Strukturpunkt ein.

Wie Sie im Detail vorgehen, lesen Sie bitte im Kapitel Einfüge-Optionen 96 nach.

© 2009 Normfall GmbH

Da Verknüpfungen immer auf ein Original verweisen, sollten Sie folgende Punkte beachten:

- Löschen Sie das Original, werden auch alle dazugehörigen Verknüpfungen ungültig! Beim Löschen sollten Sie sich dessen stets bewusst sein. Um dies zu umgehen, greifen Sie stattdessen auf die Funktion der Synchronkopie 100 zurück.
- Verändern Sie das Original, z. B. indem Sie dessen Namen ändern oder Unterpunkte einfügen, verändern sich analog dazu auch die Verknüpfungen.
- Verknüpfungen zeigen immer die Anbindungen und Unterpunkte des Originals an.

4.7.4 Hyperlink

Unter einem Hyperlink, auch kurz Link (engl. für Verknüpfung, Verbindung, Verweis), versteht man allgemein einen Verweis auf ein anderes Dokument innerhalb eines Hypertextes, der automatisch durch das „Hypertextsystem“ verfolgt werden kann. Das Konzept von Hyperlinks entspricht funktional dem Querverweis oder der Fußnote aus der konventionellen Literatur, bei der das Ziel des Verweises allerdings in der Regel manuell aufgesucht werden muss.

Im Normfall Manager haben Sie ebenfalls die Möglichkeit, mittels Hyperlinks Querverweise in Ihrer Struktur zu erzeugen. Hierzu kopieren Sie z. B. Strukturpunkte und Zeilen und fügen diese dann an anderer Stelle mit dem Befehl **Einfügen als Hyperlink** ein. Näheres finden Sie im Abschnitt Einfüge-Optionen 96. Ob der Hyperlink als Strukturpunkt in der Strukturansicht oder als Zeile in der Verweisliste eingefügt wird, hängt davon ab, wo das Kontextmenü aufgerufen wird.

Mit Hilfe von Hyperlinks ist es ebenfalls möglich, auf Strukturpunkte und Zeilen in anderen Projektdateien zu verweisen. Das "Ziel" des Hyperlinks bleibt dabei immer das Original, d. h. das kopierte Element; zudem tragen Hyperlinks immer die Information in sich, zu welcher Projektdatei sie gehören. Möchte man also zwei Strukturpunkte S1 und S2, von denen S2 auf S1 per Hyperlink verweist, von Projekt A nach Projekt B kopieren, verweist der Hyperlink in Projekt B nicht auf den Punkt S1 in Projekt B, sondern auf den Punkt S1 in dem ursprünglichen Projekt, also A.

Zudem ist es möglich, Hyperlinks als Text in einem Editor einzufügen, der Hyperlinks unterstützt, wie z. B. der Text-Editor des Normfall Managers, Microsoft Word oder Email-Editoren. Durch Kopieren von Strukturpunkten oder Zeilen lassen sich diese im Text-Editor mittels des Befehls **Einfügen mit Originalformatierungen** aus dem Kontextmenü einfügen. In anderen Anwendungen führt man den entsprechenden Einfüge-Befehl oder alternativ die Tastenkombination **Strg + v** aus.

Auf diese Weise lassen sich Links auf bestimmte Strukturpunkte als "Lesezeichen" in Word-Dokumente einfügen.

© 2009 Normfall GmbH

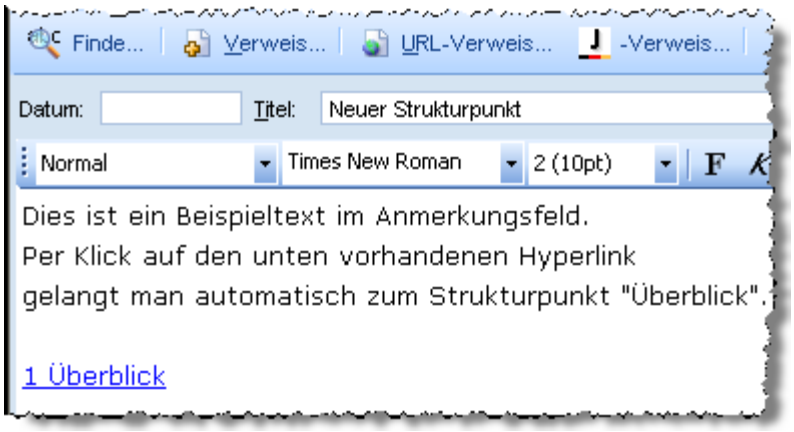


Abb.: Hyperlink im Text-Editor des Normfall Managers.

Beachten Sie beim Einfügen von Links in Email-Nachrichten, dass als Nachrichtenformat Html (engl. Hypertext Markup Language) ausgewählt ist, da der Link sonst nicht funktioniert. Informationen zum Einstellen des Nachrichtenformats finden Sie in der Hilfe-Funktion Ihres Email-Programms.

Um die Hyperlink-Funktionalität zu ermöglichen, benötigt jede Projektdatei einen eindeutigen Namen. Dieser wird vom Normfall Manager beim Anlegen eines neuen Projekts automatisch erzeugt und besteht aus einer langen Identifikationsnummer, auf die im Hyperlink verwiesen wird. Über den Befehl **Eigenschaften** im Menü **Datei** lässt sich jedoch ein alternativer (beschreibender Name) eingeben.

Die Änderung der Identifikationsnummer sollte entweder beim Anlegen eines Projekts geschehen, oder wenn noch keine Hyperlinks in einem Projekt erzeugt wurden. Sind bereits Hyperlinks vorhanden, gehen diese bei einer Änderung der Projekt-ID verloren!

Nähere Informationen finden Sie im Kapitel Projekt-Eigenschaften 125.

4.7.5 Strukturpunkt-Typen

Beim Erstellen eines neuen Strukturpunkts wird standardmäßig ein blaues Quadrat erzeugt. Um einzelne Strukturpunkte optisch voneinander zu unterscheiden und inhaltlich sinnvoll in bestimmte Kategorien zu gruppieren, besteht die Möglichkeit, diese mit unterschiedlichen Farben zu markieren oder ihnen eigene Icons zuzuordnen. Man definiert also unterschiedliche Strukturpunkttypen. Ein Strukturpunkttyp besteht immer aus einem Icon und dem Typnamen, der angezeigt wird, sobald man den betreffenden Strukturpunkt mit der Maus ansteuert.

Der Normfall Manager enthält hierfür **eingebaute** farbige Strukturpunkte und Icons. Es können jedoch auch **eigene** Icons verwendet werden; diese müssen als Bilddateien vorliegen, am besten als .ICO-Dateien in der Größe 16 x 16 Pixel, doch es

© 2009 Normfall GmbH

werden auch fast alle anderen Bildformate akzeptiert.

Anwendungsbeispiel:

In einen Fall sind regelmäßig mehrere Personen involviert. Diese Personen lassen sich z. B. in Verteidiger, Angeklagte, Zeugen, Gutachter etc. gruppieren. In Ihrem Projekt gibt es somit die Strukturpunkte "Verteidiger", "Angeklagte", "Zeugen" usw. Diesen Punkten können Sie nun einen Typ zuweisen, und zwar zweckmäßigerweise den Typ "Person", der durch ein entsprechendes Icon (z. B. ein Männchen) repräsentiert wird.

Setzen des Typs

Typ ändern

Strg + k

Um Strukturpunkten einen Typ zuzuweisen, können Sie entweder auf die im Normfall Manager eingebauten Typen zurückgreifen oder eigene Icons verwenden. Wählen Sie hierzu die betreffenden Strukturpunkte in der Strukturansicht aus und rufen Sie anschließend im Menü **Struktur** den Befehl **Typ ändern** auf. Alternativ können Sie auch die Tastenkombination **Strg + k** drücken oder den Befehl über das Kontextmenü auswählen. Es wird daraufhin eine Liste aller verfügbaren Typen angezeigt, aus der Sie den gewünschten Typ auswählen können, indem Sie ihn anklicken oder die Ziffer bzw. den Buchstaben vor dem Strukturpunkttyp mit Hilfe der Tastatur eingeben (z. B. "2" für rot).

Verwenden eingebauter Typen

Gehen Sie wie unter "Setzen des Typs" beschrieben vor, um aus der Liste der eingebauten Typen den gewünschten Typ auszuwählen.

Verwenden benutzerdefinierter Icons

Möchten Sie **zusätzlich** zu den eingebauten Typen eigene Strukturpunkttypen verwenden, müssen die entsprechenden Bilddateien in einem speziellen Ordner im Dateisystem abgespeichert und mit der Bezeichnung des Typs benannt werden, den sie darstellen sollen. Dieser Ordner kann beliebig viele Unterordner enthalten.

Damit Icons für **alle Benutzer** eines Projekts angezeigt werden, wird beim Setzen des Typs automatisch eine Kopie der betreffenden Bilddatei im Projektordner erzeugt. Der Unterordner "_Icons" enthält alle verwendeten Icons.

> **Hinweis:** *Sie können Icons auch direkt in einen Projektordner kopieren, wenn Sie projektspezifische Strukturpunkttypen definieren möchten.*

Sollen individuelle Strukturpunkttypen für einen oder mehrere Benutzer in mehreren Projekten gelten, müssen die Bilddateien in einem eigenen Icon-Ordner abgelegt werden, auf den alle Benutzer zugreifen können; dieser Ordner kann unter Extras | Optionen | Ordner ausgewählt werden. Siehe auch Extras |

© 2009 Normfall GmbH

Optionen | Ordner 141.

Um einem Strukturpunkt ein eigenes Icon zuzuweisen, gehen Sie wie unter "Setzen des Typs" beschrieben vor und wählen aus der Liste aller verfügbaren Typen den gewünschten aus.

Hinweis: *Änderungen im Icon-Ordner wirken sich direkt auf die im Projekt existierenden Strukturpunkttypen aus.*

Wird ein Icon im Ordner durch ein neues ersetzt, wird im Projekt ebenfalls das neue Icon angezeigt.

Wird ein Icon gelöscht, "verliert" der betreffende Strukturpunkttyp sein Icon und stattdessen wird nur noch das blaue Quadrat angezeigt.

Wird ein Icon umbenannt oder in einen anderen Unterordner verschoben, so wirkt dies wie Löschen des Icons für den Strukturpunkttyp und Definition eines neuen Strukturpunkttyps.

4.8 Suchen und finden

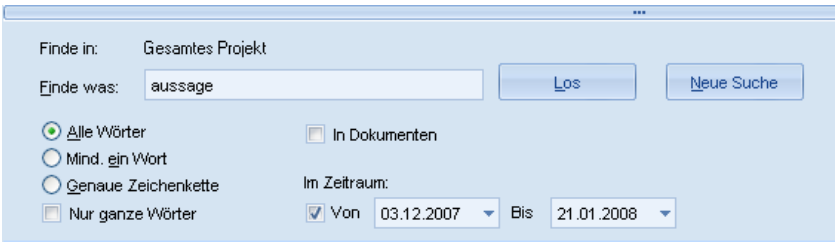
Je komplexer ein Projekt ist, desto schwieriger wird es, bestimmte Sachverhalte oder Punkte zu finden. Der Normfall Manager bietet Ihnen deshalb komfortable Suchfunktionen an, mit deren Hilfe Sie rasch Ihre Projektdaten durchsuchen können.

4.8.1 In Projekt finden

In Projekt finden

Strg + s

Mit diesem Befehl können Sie sowohl sämtliche Strukturpunkte, Verweiszeilen und Anmerkungen in Ihrer Normfall-Struktur nach bestimmten Begriffen durchsuchen, als auch eine Volltextsuche in den angebundenen Dokumenten durchführen. Sie können die Suche auf die Strukturpunkte oder Verweiszeilen beschränken sowie einen bestimmten Zeitraum als Such-Kriterium festlegen. Verwenden Sie hierzu den Befehl **In Projekt finden** oder alternativ dazu die Tastenkombination **Strg + s**. Rechts in der Listenansicht erscheint daraufhin die Registerkarte **Neue Suche**.



In das Feld **Finde was** können Sie Ihre/n Suchbegriff/e eingeben und haben dabei mehrere Suchoptionen zur Auswahl.

Wählen Sie die Option **Alle Wörter** um sich Fundstellen anzeigen zu lassen, in denen alle Wörter enthalten sind (in beliebiger Reihenfolge), die Sie im Suchfeld eingetragen haben. Wörter sind hier als Zeichenketten zu verstehen, die jeweils durch einen Leerschritt getrennt sind. Um als Fundstelle angezeigt zu werden, genügt es, dass jeweils ein Teil der Zeichenketten in den gesuchten Wörtern enthalten ist.

© 2009 Normfall GmbH

Die Option **Mind. ein Wort** liefert alle Ergebnisse, die mindestens eines der im Suchfeld eingetragenen Wörter enthalten. Es genü gt, dass ein Teil der Zeichenketten in dem gesuchten Wort enthalten ist.

Die Option **Genaue Zeichenkette** liefert alle Ergebnisse, die exakt die im Suchfeld eingetragene Zeichenkette einschließlich Leerschritten enthalten.

Die Option **Nur ganze Wörter** liefert nur Ergebnisse, bei denen die vollständige Zeichenkette mit den gesuchten Wörtern übereinstimmt.

Um die Volltextsuche über das gesamte Projekt und in allen angebundenen Dokumenten auszuführen, wählen Sie die Option **In Dokumenten**. Beachten Sie bitte die hierfür notwendige Aktivierung des Microsoft Indexdienstes auf Ihrem Betriebssystem. Bei dieser Einstellung (**In Dokumenten**) wird vom Normfall Manager grundsätzlich die Option **Nur ganze Wörter** als gesetzt angenommen. Zusätzliche Suchergebnisse, die **in der Struktur** gefunden werden, berücksichtigen jedoch die individuellen Anwender-Einstellungen.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen bei **Verweiszeilen** um in der Verweisliste gezielt nach Begriffen zu suchen.

Wenn Sie die Suchergebnisse zeitlich eingrenzen möchten, setzen Sie im Kästchen **Von** ein Häkchen, so dass sich der Kalender öffnet Sie den Zeitraum festlegen können.

Die Suchergebnisse werden in einer Liste aufgeführt, in der Sie die Ergebnisse entweder nach dem Datum oder nach dem Titel des Dokuments auf- oder absteigend sortieren lassen können. Klicken Sie hierzu auf die Spaltenüberschrift *Datum* oder *Titel*.

Der zum Suchergebnis gehörige Strukturpunkt wird farblich hinterlegt, wenn Sie in der Ergebnisliste die einzelnen Zeilen anklicken. Der aktuell markierte Strukturpunkt der Strukturansicht bleibt ebenfalls farblich hinterlegt.

Nach der Suche stehen Ihnen in einer Werkzeugleiste folgende Befehle zur Verfügung:

- Zur Fundstelle wechseln 161**:** Die betreffende Datei wird im Zusammenhang mit ihrem Strukturpunkt angezeigt.

- **Dokumente exportieren**: Es werden Kopien der Dokumente in einem temporären Verzeichnis, dem Export-Ordner, abgelegt. Details finden Sie im Kapitel Dokumente exportieren 135.

- **ZIP**: Komprimiert die gewählten Dateien.

- **Senden an**: Öffnet das Senden an-Menü, mit dessen Hilfe die Dateien z. B. an einen Email-Empfänger gesendet werden können. Näheres siehe Kapitel Senden an-Befehle 136.

Für eine Schnellsuche können Sie auch direkt in das Textfeld der Werkzeugleiste einen Suchbegriff eingeben.

Um nur einen Teil des Projekts zu durchsuchen, greifen Sie auf den Befehl **Hier finden** zurück, den Sie im Kontextmenü 168 des betreffenden Strukturpunkts ausführen.

© 2009 Normfall GmbH

4.8.2 In Text finden

In Text finden

Strg + f

Verwenden Sie diesen Befehl aus dem Menü **Bearbeiten**, um nach Textstellen oder Wörtern in einem Text-Editor-Feld zu suchen. Die Suche können Sie alternativ auch über die Tastenkombination **Strg + f** ausführen oder durch Klick auf die Schaltfläche in der Werkzeugleiste der Detailansicht.

Im Dialogfenster geben Sie Ihren Suchtext ein und können dabei zwischen drei Optionen wählen:

- **Nur ganze Wörter** liefert als Suchergebnisse nur absolut genaue Übereinstimmungen mit Ihrem Suchtext.

- Wählen Sie die Option **Groß-/Kleinschreibung beachten** um bei der Suche gezielt zwischen Groß- und Kleinschreibung zu unterscheiden.

- Wählen Sie keine der oben genannten Optionen, enthalten die Suchergebnisse nur teilweise Übereinstimmungen mit dem Suchbegriff. Beispiel: Sie geben den Suchbegriff "Struktur" ein; als Suchergebnisse werden Ihnen "strukturiert", "Teilstruktur", "Strukturbeispiele" etc. angezeigt.

Sie können hier ebenfalls die Suchrichtung festlegen und entweder **Nach oben** oder **Nach unten** auswählen.

4.8.3 Synchronkopien anzeigen

Synchronkopien

Alle Synchronkopien einer Datei oder eines Strukturpunktes können Sie per Doppelklick auf das Synchronkopien-Icon am Anfang der betreffenden Zeile in der Listenansicht 32 anzeigen lassen. Es wird daraufhin die Registerkarte **Synchronkopien** aktiviert. Alternativ klicken Sie das betreffende Element an und wählen aus dem Menü **Verweisliste | Ansicht** die Registerkarte **Synchronkopien**. In diesem Fall wird die Registerkarte dauerhaft angezeigt, also auch beim nächsten Öffnen eines Projekts.

In der ersten Zeile sehen Sie das betreffende Dokument und in Klammern die Information darüber, wieviele Synchronkopien davon vorhanden sind. Darunter werden die Strukturpunkte angezeigt, an denen die Synchronkopien angebunden sind. Durch Klick auf das Minus-Zeichen vor dem Datei-Icon können Sie die Liste ausblenden. Klicken Sie die Elemente der Liste an, wird links in der Strukturansicht der jeweils dazugehörige Strukturpunkt farblich markiert. Diese Liste ähnelt in ihrem Aufbau der Liste Dokument 108.

Per Klick auf **Zur Fundstelle wechseln** 161 wird die betreffende Datei in der Listenansicht markiert und im Zusammenhang mit ihrem dazugehörigen Strukturpunkt angezeigt.

Mit dem Befehl **Alle Vorkommen löschen** aus der Werkzeugleiste löschen Sie die komplette Gruppe der Synchronkopien.

Es folgt eine Dialogbox, die auf alle Vorkommen der Synchronkopien hinweist und Sie auffordert, den Lösch-Vorgang zu bestätigen.

© 2009 Normfall GmbH

4.8.4 Dokument verwalten

Dokument verwalten

Strg + Umschalt + F6

Um einen Überblick darüber zu bekommen, an welchen Strukturpunkten ein Dokument angebunden ist, können Sie sich mit der Funktion **Dokument verwalten** aus dem Menü **Verweisliste** eine Liste hierzu anzeigen lassen. Der Befehl bezieht sich immer auf das aktuell gewählte Dokument und zwar unabhängig davon, welche Registerkarte sich momentan aktiv im Vordergrund befindet.

Alternativ können Sie auch die Registerkarte **Dokument** über das Menü **Verweisliste | Ansicht** einblenden lassen oder wahlweise die Tastenkombination **Umschalt + F6** drücken. Auf diese Weise werden stets die Anbindungen des auf der ersten Registerkarte gewählten Dokuments angezeigt.

Unter der Registerkarte **Projektordner** finden Sie im Kontextmenü zudem den Befehl **Anbindungen**, der ebenfalls die Funktion **Dokument verwalten** ausführt.

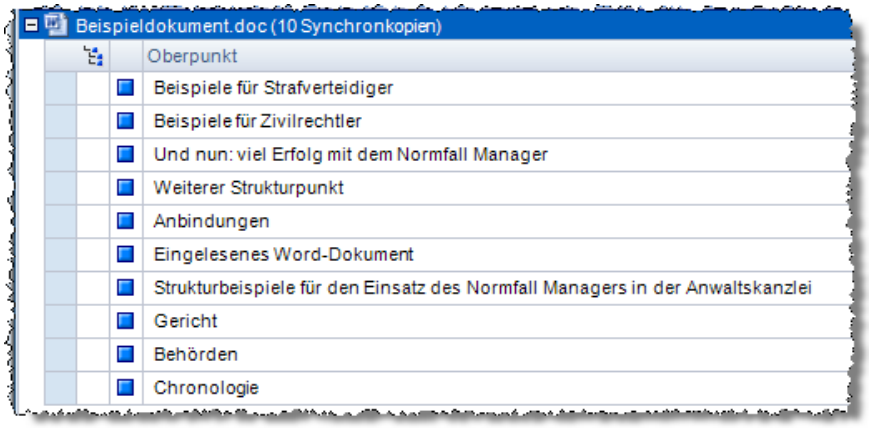


Abb.: Inhalt der aktiven Registerkarte "Dokument"

In der Zeile mit dem Dokument-Symbol sehen Sie das betreffende Dokument und eine Information darüber, ob Synchronkopien dazu vorliegen. Darunter werden die entsprechenden Strukturpunkte angezeigt, an die das Dokument angebunden ist. Durch einen Klick auf das Minus-Zeichen vor dem Datei-Icon blenden Sie die Liste aus. Klicken Sie in der Liste einen Strukturpunkt an, wird der entsprechende Punkt farblich markiert.

Folgende Befehle in der Werkzeugleiste stehen Ihnen hier zur Verfügung:

- Zur Fundstelle wechseln: Die betreffende Datei wird im Zusammenhang mit ihrem Strukturpunkt angezeigt.

- Datei und alle Anbindungen löschen: Nach einem Klick auf diese Schaltfläche werden Sie aufgefordert, den Lösch-Vorgang zu bestätigen.

Datei und alle Anbindungen löschen *entfernt nicht nur alle Verweise auf das Dokument, sondern auch Unterpunkte und Unterzeilen der jeweiligen Verweise.*

© 2009 Normfall GmbH

Dies ist besonders dann relevant, wenn Dokumente als eigene Strukturpunkte in der Struktur angebunden wurden.

- Windows Explorer: Mit diesem Befehl öffnet sich im Windows Explorer der Ordner, in dem die betreffende Datei abgespeichert ist. Mehr Informationen finden Sie im Abschnitt Dateien im Windows Explorer anzeigen 134.

4.9 Verwendung von zwei Monitoren

Sie können den Normfall Manager mit zwei Monitoren an einem PC betreiben. Auf diese Weise können Sie auf einem Monitor den Normfall Manager mit geöffneter Projektdateianzeigen, und den anderen Monitor zum Sichten der anzubindenden Dokumente nutzen.

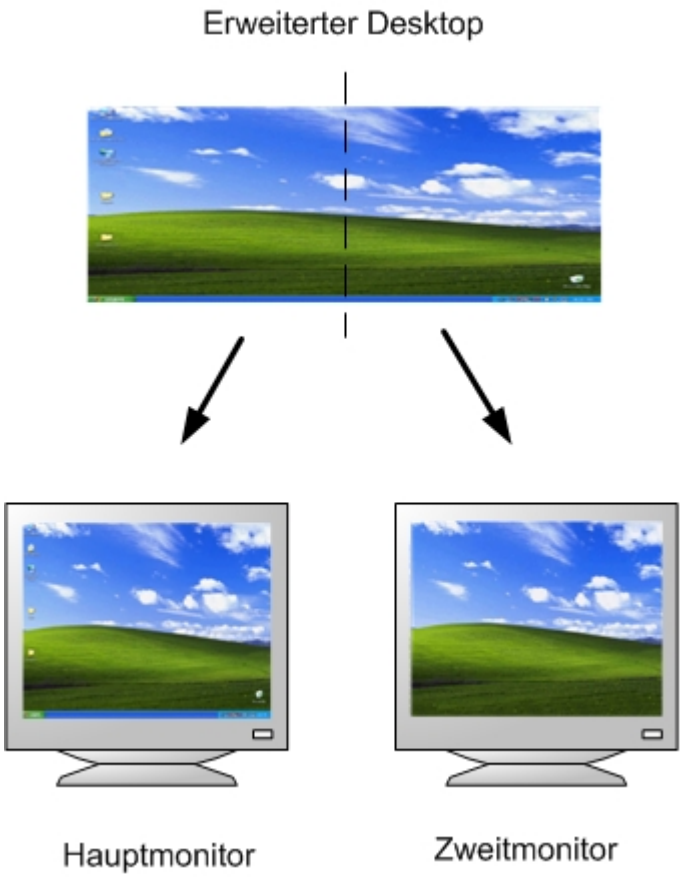
Bei der Verwendung von zwei Monitoren stehen Ihnen verschiedene Betriebsmodi zur Verfügung. Zum einen können Sie auf beiden Monitoren das gleiche Bild anzeigen lassen, zum anderen können Sie den Windows Desktop über den zweiten Monitor erweitern.

Für die Arbeit mit dem Normfall Manager ist die Funktion des erweiterten Desktops interessant. Dies bedeutet, dass Sie über eine in der Breite erweiterte Arbeitsfläche verfügen, die sich über beide – idealerweise nebeneinander aufgestellte – Monitore erstreckt. Verlassen Sie mit dem Mauszeiger den Bildschirmrand des ersten Monitors in Richtung des zweiten Monitors, so wird Ihre Bewegung auf dem zweiten Monitor fortgeführt.

Die Windows Taskleiste (die Leiste am unteren Bildschirmrand) wird bei der Verwendung des erweiterten Desktops auf dem Hauptmonitor angezeigt, der zweite Monitor erscheint zunächst leer bzw. zeigt lediglich ein Hintergrundbild an.

In der Regel steht der Zweitmonitor rechts vom Hauptmonitor. Der Desktop wird dabei aus Sicht des Hauptmonitors nach rechts erweitert.

© 2009 Normfall GmbH



Um zwei Monitore an einem PC zu betreiben, benötigen Sie eine Grafikkarte mit zwei Monitorausgängen. Ihr Systembetreuer oder Fachhändler wird Sie über ein für Ihren PC geeignetes Modell beraten, falls Ihre Grafikkarte dies nicht unterstützt und Sie eine Neuanschaffung in Betracht ziehen.

Wie Sie Ihre Grafikkarte für die Verwendung des erweiterten Desktops konfigurieren, hängt in erster Linie vom Treiber Ihrer Grafikkarte ab. Die nötigen Einstellungen finden Sie in der Bedienungsanleitung Ihrer Grafikkarte.

Bei der Verwendung des Normfall Managers mit zwei Monitoren empfiehlt es sich, den Manager auf dem Zweitmonitor zu öffnen. Starten Sie hierzu den Normfall Manager, klicken Sie auf die Titelleiste des Normfall Managers und ziehen Sie das Fenster mit gedrückter Maustaste auf den Desktop des Zweitbildschirms.

Um den Normfall Manager beim Start immer auf dem Zweitmonitor anzuzeigen, ziehen Sie das Normfall-Fenster auf den Zweitmonitor und nehmen Sie dort eine Größenanpassung des Fensters auf die für Sie ideale Größe vor. Beenden Sie anschließend den Manager und starten Sie ihn neu.

Befindet sich der Manager auf dem Zweitmonitor, so können Sie auf dem Hauptmonitor Dokumente sichten, die Sie ohne einen Wechsel des Fensters über die Windows Taskleiste direkt an die Struktur auf dem Zweitmonitor anbinden können.

© 2009 Normfall GmbH

4.10 Zusammenarbeit im Netzwerk

Der Normfall Manager ist voll netzwerkfähig und daher auch für den Einsatz in großen Büros und Kanzleien geeignet, so dass mehrere Benutzer gleichzeitig über ein Netzwerk auf ein und dasselbe Projekt zugreifen können. Projektdateien können also zentral auf einem Server abgelegt und mehreren Benutzern parallel zur Verfügung gestellt werden.

Clients mit Lizenzen der kostenpflichtigen Enterprise Version können gleichzeitig an einem Projekt arbeiten, Clients mit der kostenlosen Basic Version sowie der kostenpflichtigen Professional Version nicht. Zwar können Projektdateien mit der Basic oder auch der Professional Version im Netzwerk geöffnet werden, der Zugriff darauf erfolgt dann jedoch **exklusiv**, so dass die Projektdatei in diesem Fall für andere Nutzer im Netzwerk gesperrt ist.

Grundsätzlich besteht die Möglichkeit, eine Projektdatei mit Schreib- oder Lesezugriff zu öffnen.

Schreibzugriff (oder aktives Arbeiten) bedeutet, dass Sie eine Projektdatei mit dem Befehl **Öffne Projekt** aus dem Menü **Datei** laden. In diesem Modus besitzen Sie Schreibrechte an einer Projektdatei und können an ihr Änderungen durchführen.

Lesezugriff (oder passives Arbeiten) bedeutet, dass Sie eine Projektdatei mit dem Befehl **Öffnen mit Schreibschutz** aus dem Menü **Datei** öffnen. In diesem Modus können Sie an einer Projektdatei keinerlei Änderungen vornehmen.

Jeder Nutzer, der schreibend auf eine Projektdatei zugreift, kann diese verändern. Sobald ein Nutzer Änderungen in einem Text-Editor vornimmt, ist dieses Feld für alle anderen Nutzer gesperrt. Beim Versuch einer Eingabe in dieses Feld erhält der Nutzer eine Hinweismeldung und der Text-Editor verfärbt sich grau. Die Sperrung des aktuellen Datensatzes wird nach einer bestimmten Zeit automatisch zurückgesetzt, um anderen Benutzern zu erlauben, den Datensatz zu editieren.

Folgende Symbole können bei der Zusammenarbeit im Netzwerk auftreten:

: Markiert den aktuell gewählten Datensatz

: Zeigt die Bearbeitung des aktuellen Datensatzes an

: Zeigt die Sperrung des aktuellen Datensatzes an, da er von einem anderen Benutzer bearbeitet wird

: Zeigt die Inhalts-Aktualisierung des aktuellen Datensatzes an (nach der Bearbeitung durch einen anderen Benutzer)

Von anderen Nutzern gelöschte Strukturpunkte und Verweise sind nicht weiter editierbar und werden beim nächsten Öffnen oder dem manuellen Aktualisieren der Strukturansicht mittels der Funktionstaste **F5** aktualisiert. Generell lässt sich die Struktur mit der Funktionstaste **F5** oder dem Befehl **Strukturansicht aktualisieren** aus dem Menü **Datei** auf Änderungen anderer, parallel zugreifender Nutzer hin aktualisieren.

© 2009 Normfall GmbH

Eine Liste aller Nutzer, die zur selben Zeit an einer Projektdatei arbeiten, lässt sich in der Enterprise Version über den Befehl **Benutzerliste** 139 im Menü **Extras** einsehen.

4.11 Sicherheitskopien

Der Normfall Manager legt standardmäßig bei jedem Schließen einer Projektdatei eine Sicherheitskopie des gerade geöffneten Projekts an (außer bei Projekten auf einem Datenbankserver). Dieses Verhalten lässt sich für jedes Projekt einzeln und für alle neuen Projekte aktivieren oder deaktivieren.

Wenn Sie keinen eigenen Ordner für die Ablage festlegen, wird die Sicherheitskopie im Verzeichnis TEMP Ihres Benutzerprofils abgespeichert. Dieses Verzeichnis können Sie im Windows Explorer nicht unmittelbar einsehen. Sie können es jedoch aufrufen, indem Sie in der Adresszeile des Windows Explorers die Zeichenkette %TMP% eingeben.

Alternativ zu diesem Standardordner können Sie einen beliebigen anderen Ordner als Sicherheitsordner festlegen. Ferner können Sie die Funktion der Erstellung der Sicherheitskopie auch ausschalten. Mehr dazu erfahren Sie im Kapitel Befehle im Menü Extras | Optionen | Ordner 141. Falls eine Projektdatei beschädigt und nicht mehr zu öffnen ist, wird Ihnen - sofern eine Sicherheitskopie dieser Datei existiert - automatisch angeboten, diese zu öffnen.

Falls Sie eine Sicherheitskopie öffnen möchten, deren Original nicht mehr vorhanden ist, öffnen Sie die Sicherheitskopie manuell.

Dazu starten Sie den Normfall Manager und wählen im Menü **Datei** den Befehl **Öffne Sicherheitskopie**. Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie die zu öffnende Sicherheitskopie auswä hlen können.

4.12 Datenbankserver

Für den professionellen Einsatz in einer Mehrbenutzerumgebung stellt der Normfall Manager in den höheren Produktvarianten (Enterprise) die Anbindung an einen Datenbankserver zur Verfügung.

Während Projektdateien in kleinen Teams eine gute Lösung sein können, liefert der Datenbankserver bei hohem Benutzeraufkommen mit gleichzeitigem Schreibzugriff die beste Performance und Stabilität.

Zum Zeitpunkt der Erstellung des Handbuches bzw. der Hilfe-Funktion werden an Serversystemen (DBMS) der Microsoft SQL Server 2005 sowie der Microsoft SQL Server 2008 unterstützt, zur aktuellen Unterstützung weiterer Systeme informieren Sie sich auf unserer Webseite oder wenden Sie sich an den Support.

Der Microsoft SQL Server 2005 wird unter anderem in einer kostenlosen Express-Variante angeboten, die auf Servern und normalen Computern installierbar ist und für Teams und kleine Firmen als Datenbankserver ausreichend sein kann.

© 2009 Normfall GmbH

Bevor Sie sich für die Speicherung Ihrer Projekte auf dem Datenbankserver entscheiden, bedenken Sie die folgenden Nachteile:

- Die Verwaltung von Projekten auf dem Datenbankserver ist weniger flexibel als im Dateisystem. Eine Ordnerstruktur steht nicht zur Verfügung, lediglich eine Kategorisierung.
- Der Transport von Projektdaten z. B. per Datenträger gestaltet sich schwieriger, da an jeder Systemgrenze ein Import bzw. Export aus dem / in das Dateisystem stattfinden muss.
- Die Einheit von Projektdaten und angebundenen Dokumenten im Projektordner ist aufgehoben. Während Sie einen Projektordner mit Projektdatei beliebig auf Ihrem System bewegen können, müssen Sie beim Einsatz des Servers nach einer Verschiebung des Projektordners mit den angebundenen Dateien den neuen Speicherort des Projekordners für die Struktur angeben.
- Das automatische Backup-System des Normfall Managers greift auf dem Datenbankserver nicht. Sie müssen für ein regelmäßiges Backup des Servers Sorge tragen.

Außer in besonderen Szenarien, wo Projektdaten besonders häufig zwischen Systemen zu bewegen sind, werden Firmen mit professioneller IT-Infrastruktur den Datenbankserver-Betrieb nicht nur bewältigen, sondern auch fordern, da die Vorteile an Performance und Stabilität ab einer gewissen Anwenderzahl die Nachteile hinsichtlich Wartbarkeit und Anwendung bei weitem übersteigen.

Viele charakteristische Einsatz-Szenarien für den Normfall Manager kommen jedoch ohne eine größere Anzahl gleichzeitig an einer Struktur arbeitender Benutzer aus. Für diese Szenarien bietet die Software weiterhin mit dem System der Projektdateien und in sich abgeschlossenen Projektordnern eine Lösung, die an Einfachheit und Wartungsfreundlichkeit kaum zu überbieten ist.

4.12.1 Administration des Datenbankservers

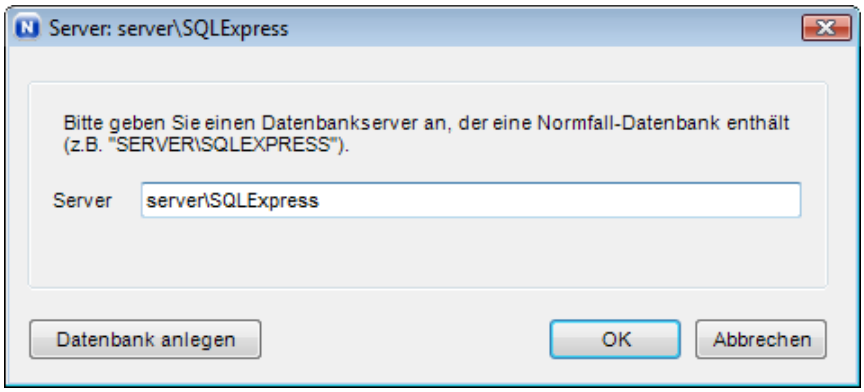
Anlegen einer Datenbank

Um eine Normfall-Datenbank auf dem Microsoft SQL Server einzurichten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie im Menü **Extras** auf den Befehl **Datenbankserver verwalten**. Alternativ können Sie diesen Befehl auch über das Menü **Datei | Mit Server verbinden** ausführen.

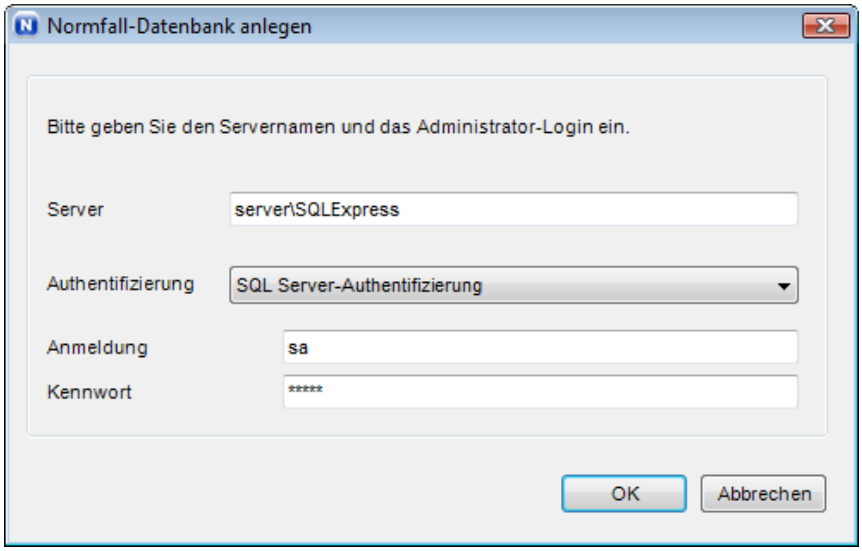
2. Wurde noch kein Standardserver definiert oder ist dieser momentan nicht verfügbar, erscheint folgendes Dialogfenster, in dem Sie den Server angeben können, mit dem Sie sich verbinden möchten, z. B. ".\SQLEXPRESS"; klicken Sie anschließend auf **Datenbank anlegen**.

© 2009 Normfall GmbH



3. Tragen Sie im nächsten Dialogfenster Ihre Zugangsdaten für das Administratorkonto ein. Da der SQL Server standardmäßig mit einem Administratorkonto namens "sa" installiert wird, ist dies bei **Anmeldung** anzugeben.

Unter **Extras | Optionen | Datenbankserver** können Sie diese Einstellungen speichern.



*Ist als Authentifizierungsmodus die **SQL Server-Authentifizierung** ausgewählt, muss man ein Administrator-Login angeben, typischerweise "sa" + Kennwort.*

*Bei der **Windows-Authentifizierung** wird man immer als der zurzeit auf dem betreffenden Rechner eingeloggte Benutzer angemeldet. Ein Kennwort muss also nicht eingegeben werden.*

4. Klicken Sie auf **OK** um die Normfall-Datenbank zu erstellen.

Wurde die Datenbank erfolgreich erstellt, wird deren Initialisierung automatisch vorgenommen.

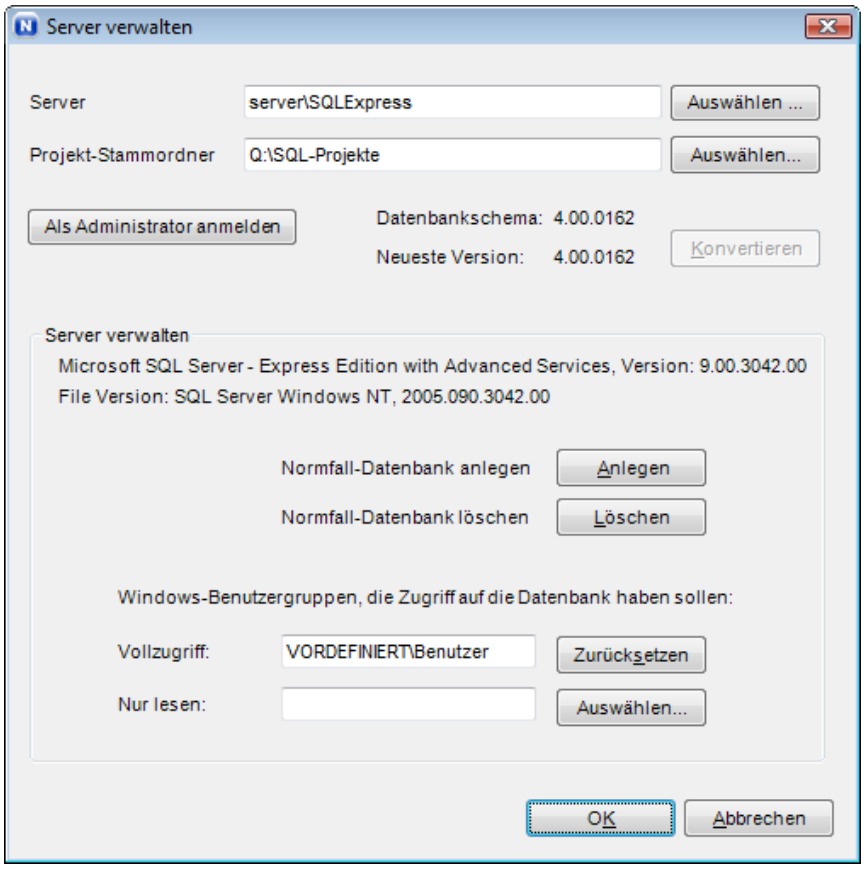
Hinweis zur Initialisierung: *Es ist auch möglich, die Datenbank **manuell** auf dem Server anzulegen und*

© 2009 Normfall GmbH

die Initialisierung vom Normfall Manager 4 vornehmen zu lassen. Das Vorgehen hierbei entspricht genau der Vorgehensweise wie beim Anlegen einer Datenbank.

Festlegen des Projekt-Stammordners

Nach erfolgreichem Anlegen einer Datenbank können Sie per Klick auf **Auswählen** den Projekt-Stammordner bestimmen.



Dieser Ordner ist ein **unverbindlicher** Stammordner für alle Projektordner, d. h. beim Anlegen eines neuen Projekts wird standardmäßig der neue Projektordner als Unterordner des Projekt-Stammordners festgelegt (der Unterordner trägt den Namen des Projekts). Beim Anlegen eines Projekts durch den Benutzer lässt sich dieser Ordner jedoch ändern.

Die Angabe des Projekt-Stammordners wird dringend empfohlen, um eine einheitliche Ablagestruktur der Projektordner im Dateisystem zu unterstützen.

Löschen einer Datenbank

Zum Löschen einer Datenbank müssen Sie als Administrator angemeldet sein. Hierbei darf die Datenbank bei keinem Benutzer in Gebrauch sein.

© 2009 Normfall GmbH

Insbesondere dürfen Sie beim Löschen einer Datenbank selbst kein Projekt auf dem Server geöffnet haben. Dieses wird nicht automatisch geschlossen.

Aktualisieren der Datenbank

Für künftige Programmversionen des Normfall Managers 4 kann es notwendig sein, das Datenbankschema zu aktualisieren. Das derzeit verwendete Schema sowie die neueste Version werden hier angezeigt. Für eine Aktualisierung auf die neueste Version klicken Sie auf **Konvertieren**.

Lese- und Schreibrechte erteilen

Als Administrator können Sie Windows-Benutzergruppen entweder vollen Zugriff oder eingeschränkten Nur-Lese-Zugriff auf die Datenbank erteilen. Über den Button **Auswählen** können Sie eine Gruppe festlegen, der Sie den jeweiligen Zugriff gewähren wollen, und über den Button **Zurücksetzen** können Sie die Berechtigung ggf. zurücknehmen.

Administratorrechte können Sie im Normfall Manager nicht vergeben. Nur die Systemadministratoren des Servers (Sysadmin -Rolle - standardmäßig alle Mitglieder der lokalen Windows-Administratorengruppe des Computers, auf dem der Server läuft, sowie das sa-Login) haben diese Rechte - und zum Teil auch der Benutzer, der die Datenbank erstellt hat.

Es ist aber möglich, über Werkzeuge zur Verwaltung des SQL Servers (z. B. SQL Server Management Studio Express) weitere Administratoren zur Datenbank hinzuzufügen.

FAQ zum SQL Server

A) Welche Versionen des Microsoft SQL Server werden unterstützt?

Alle Editionen von Microsoft SQL Server 2005 und 2008.

B) Werden andere Datenbankserver unterstützt?

Derzeit nicht, aber grundsätzlich besteht die Möglichkeit, Unterstützung für andere DBMS als den Microsoft SQL Server anzubieten. Bei besonderem Interesse wenden Sie sich an die Normfall GmbH.

C) Was passiert beim Einrichten einer Datenbank auf dem Server?

Eine Datenbank mit Namen "Normfall" wird angelegt und die Normfall-Datenstrukturen darin eingerichtet.

D) Kann ich umgehen, dass die Anwendung mit Administratorrechten arbeitet?

© 2009 Normfall GmbH

Grundsätzlich ja. Wenden Sie sich an den Support der Normfall GmbH, um Informationen zum manuellen Anlegen der Datenbank zu erhalten. Sie können einen zusätzlichen Benutzer der Datenbank anlegen, oder einer Windows-Benutzergruppe Schreibrechte auf der Datenbank erteilen, um die Funktion "Als Administrator anmelden" in der Anwendung mit diesem Benutzer bzw. der Windows-Benutzergruppe zu ermöglichen.

Die Anwendung speichert die Login-Daten übrigens nicht, sondern behält sie lediglich kurzzeitig während der Administrationsvorgänge im Speicher.

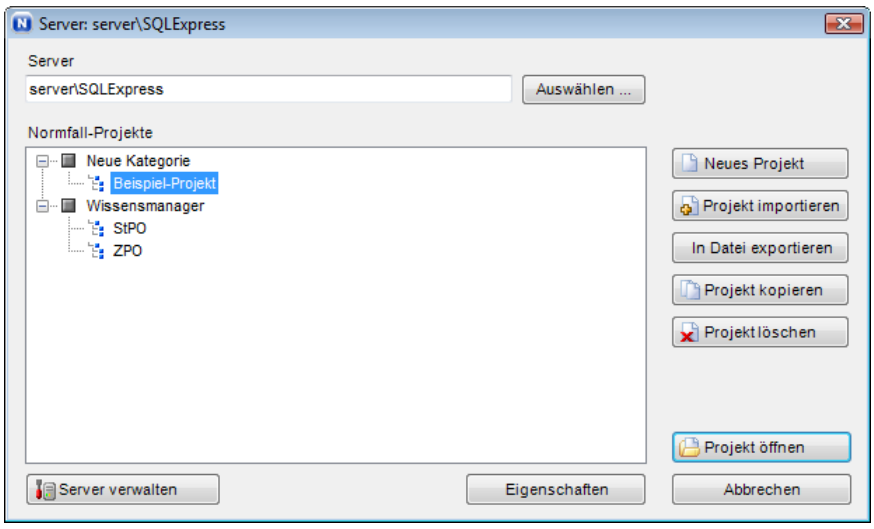
E) Wie kann ich mich durch Angabe einer IP-Adresse mit einem Server außerhalb der Windows-Domäne verbinden?

Hierzu muss die Anwendung mit dem Kommandozeilenparameter "/oledb:sqlncli" gestartet werden und die SQL Server Client Components müssen installiert sein. Dann geben Sie in den Optionen unter "Datenbank" die Anmeldeinformationen ein. Verwenden Sie den Modus "SQL Server-Authentifizierung", und geben Sie den Servernamen in der Form "IpAdresse\BenannteServerInstanz" bzw. einfach nur "IpAdresse" an.

4.12.2 Arbeiten mit dem Datenbankserver

In Netzwerken empfiehlt sich die Nutzung eines Datenbankservers, um eine stabile Performance des Normfall Managers bei gleichzeitigem Zugriff von mehr als 5 Personen zu gewährleisten. In diesem Fall werden die Projekte auf einem speziellen Datenbankserver gespeichert und verwaltet, auf den alle Benutzer im Netzwerk zugreifen können. Welche Voraussetzungen hierfür gegeben sein sollten und wie Sie oder Ihr System-Administrator einen Datenbankserver einrichten, lesen Sie bitte im Abschnitt Administration des Datenbankservers 113 nach.

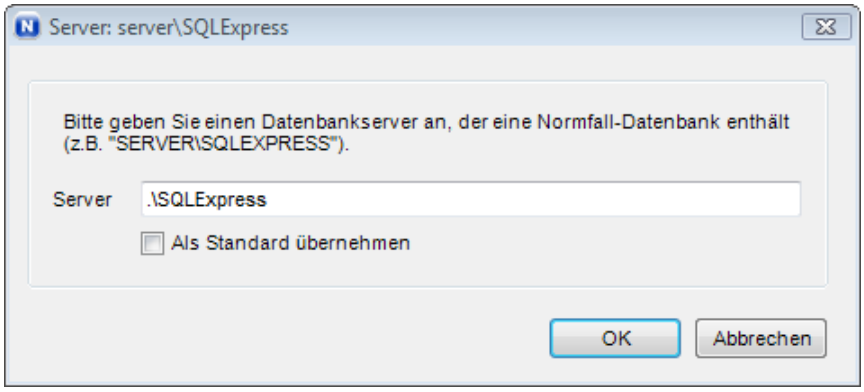
Um mit Projekten auf einem Datenbankserver zu arbeiten, klicken Sie im Menü **Datei** auf **Mit Server verbinden**. Es öffnet sich folgendes Dialogfenster:



© 2009 Normfall GmbH

Abb.: Dialogfenster für die Arbeit mit einem Datenbankserver

Klicken Sie zunächst auf **Auswählen**, um sich mit dem Datenbankserver zu verbinden, auf den Sie zugreifen möchten.



Unter Extras | Optionen | Datenbankserver 148 können Sie den Standardserver ebenfalls definieren oder auch löschen. Zudem können Sie dort das Passwort für die Verbindung mit dem Server speichern.

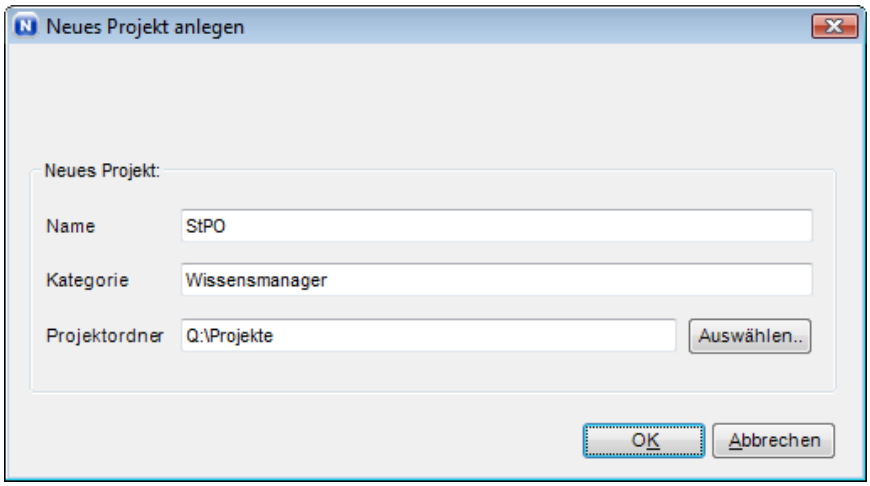
Wird in Ihrem Unternehmen die kostenlose Express-Version des Microsoft SQL Servers verwendet, ist als Server-Name ".\SQLEXPRESS" bereits voreingestellt. Per Klick auf das gleichnamige Kästchen können Sie diesen Server als **Home Server** festlegen; bei der Arbeit mit einer Datenbank wird dann standardmäßig zunächst auf den Home Server zugegriffen.

Das mit **Normfall-Projekte** bezeichnete weiße Feld zeigt den Inhalt des Datenbankservers an, also alle auf ihm vorhandenen Projekte.

Anlegen eines neuen Projekts

Neues Projekt

Zum Anlegen eines neuen Projekts auf dem Datenbankserver klicken Sie auf den gleichnamigen Button.



Im daraufhin sich öffnenden Dialogfenster tragen Sie bei **Name** den Projektnamen ein.

Sie können das neue Projekt einer **Kategorie** zuordnen. Wenn

© 2009 Normfall GmbH

Sie z. B. anhand mehrerer Projekte zu einem Thema ein Wissensmanagement-System aufbauen möchten, nennen Sie die Kategorie "Wissensmanager" und ordnen sämtliche Projekte zu diesem Thema dieser Kategorie zu. Wird keine Kategorie angegeben, wird das Projekt auf der ersten Ebene erstellt.

Als **Projektordner** können Sie entweder die Voreinstellung übernehmen oder per Klick auf **Auswählen** einen anderen Ordner auswählen.

*Der Projektordner befindet sich an einem beliebigen Ort im Dateisystem und liegt **nicht** auf dem Datenbankserver!*

Import einer Projektdatei

Projekt importieren

Für den Import einer bestehenden Projektdatei aus dem Dateisystem auf den Datenbankserver klicken Sie auf **Projekt importieren**. Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie per Klick auf **Auswählen** die zu importierende Projektdatei bestimmen. Legen Sie wie oben beschrieben **Name** und (optional) **Kategorie** fest und bestätigen Sie per Klick auf **OK**. Als Projektordner wird standardmäßig der Ordner verwendet, in dem sich die zu importierende Projektdatei befindet.

In Datei exportieren

Mit Hilfe dieses Befehls speichern Sie ein Datenbank-Projekt als Normfall-Projektdatei 35 ab. Die Projektdatei wird immer im vorhandenen Projektordner erstellt, der daraufhin geöffnet wird.

Projekt kopieren

Projekt kopieren

Um ein Datenbank-Projekt zu kopieren, klicken Sie auf diesen Button. Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem als Quelle das momentan ausgewählte Projekt auf dem SQL-Server voreingestellt ist. Um ein anderes Datenbank-Projekt zu kopieren, klicken Sie auf **Auswählen**. Der voreingestellte **Name** des Projekts lautet "Neues Projekt"; als **Kategorie** ist bereit die voreingestellte Kategorie angegeben, die Sie jedoch ändern können. Bestätigen Sie per Klick auf **OK**. Analog dazu wird ein neuer Projektordner erstellt.

Projekte öffnen / löschen

Projekt öffnen

Projekt löschen

Markieren Sie zunächst die betreffenden Projekte im Feld **Normfall-Projekte** und öffnen bzw. löschen Sie diese per Klick auf die entsprechenden Buttons.

Projekteigenschaften

Per Klick auf **Eigenschaften** öffnet sich ein Dialogfenster, das weitergehende Informationen über das betreffende Projekt enthält. Diese Eigenschaften können per Klick auf **Bearbeiten** geändert werden.

© 2009 Normfall GmbH

Über das Menü **Datei | Eigenschaften** lässt sich der Dialog ebenfalls aufrufen. Detaillierte Informationen finden Sie im Kapitel Projekt-Eigenschaften 125.

Per Klick auf **Bearbeiten** können Sie die einzelnen Eigenschaften ändern. So lässt sich z. B. ein anderer Projektordner auswählen oder die Kategorienzuordnung ändern. Bestätigen Sie Ihre Änderungen per Klick auf **Übernehmen**.

Server verwalten

Server verwalten

Um Änderungen an den Datenbankeinstellungen vorzunehmen, klicken Sie auf diesen Button.

Für diese Funktion ist eine Autorisation als System-Administrator erforderlich.

© 2009 Normfall GmbH

5

Referenz

5 Referenz

5.1 Befehlsübersicht

5.1.1 Befehle im Menü Datei

Neues Projekt

Neues Projekt

Mit Hilfe dieses Befehls legen Sie eine neue Normfall Projektdatei in Ihrem Dateisystem oder ein neues Normfall Projekt auf dem Datenbankserver an. Details zur genauen Vorgehensweise finden Sie im Kapitel Erstellen neuer Projekte 50.

Strg + n

Neu aus Word-Dokument

Neu aus Word-Dokument

Ein gegliedertes und strukturiertes Word-Dokument können Sie ebenfalls als Projekt ausgeben lassen. Die einzelnen Gliederungspunkte werden hierbei als Strukturpunkte wiedergegeben, der jeweilige Fließtext erscheint im Text-Editor. Lesen Sie hierzu im Kapitel Normfall-Struktur aus einem Word-Dokument erzeugen 84.

Neu aus Ordnerstruktur

Neu aus Ordnerstruktur

Eine in Ihrem Dateisystem existierende Ordnerstruktur lässt sich mit Hilfe dieses Befehls in ein neues Normfall-Projekt konvertieren, so dass Ordner und Unterordner dabei als Strukturpunkte mit Unterpunkten und darin abgespeicherte Dateien als Anbindungen ausgegeben werden. Weitere Details finden Sie hier 51.

Öffne Projektdatei

Projekt öffnen

Um ein vorhandenes Normfall-Projekt zu öffnen, wählen Sie den Befehl **Öffne Projektdatei**.

Strg + o

Alternativ können Sie auch die Tastenkombination **Strg + o** verwenden, oder, sofern vorhanden, **Projekt öffnen** in der Werkzeugleiste anklicken.

Ist bereits eine Projektdatei geladen und es wird eine andere Struktur geöffnet, schließt der Normfall Manager automatisch die aktuell geladene Struktur. Um gleichzeitig an mehreren Strukturen zu arbeiten, können Sie dies umgehen, indem Sie beim Öffnen die **Umschalt-**Taste gedrückt halten. Dabei ist es u. U. erforderlich, die Taste erst einen kurzen Moment nach dem Klicken auf das Steuerelement loszulassen, das das Öffnen auslöst. Die neu geladene Struktur wird dann in einem neuen Fenster geöffnet.

© 2009 Normfall GmbH

Öffnen mit Schreibschutz

Öffnen mit Schreibschutz

Um eine Projektdatei im Nur-Lese-Modus zu öffnen, wählen Sie den Befehl **Öffnen mit Schreibschutz**. In diesem Modus können Sie an einer Projektdatei keinerlei Änderungen vornehmen. Lesezugriff ermöglicht ausschließlich passives Arbeiten mit einer Projektdatei. Dieser Befehl steht je nach Produktvariante zur Verfügung.

Mit Server verbinden

Mit Server verbinden

Der Normfall Manager unterstützt den Microsoft SQL Server, so dass Projektdateien auch auf Datenbankservern angelegt und verwaltet werden können. Für die Arbeit mit einem Datenbankserver klicken Sie auf **Mit Server verbinden**. Detallierte Informationen hierzu finden Sie im Kapitel Arbeiten mit dem Datenbankserver 117.

Strukturansicht aktualisieren

F5

Nehmen Sie Änderungen an einzelnen Strukturpunkten oder Zeilen vor, die sich wiederum auf andere Punkte auswirken (wie z. B. bei Synchronkopien 100 oder Verknüpfungen) 101, aktualisieren Sie die Ansicht Ihrer Struktur mit Hilfe des Befehls **Struktur-Ansicht aktualisieren** oder alternativ indem Sie die Funktionstaste **F5** drücken. Diese Funktion ist zudem nützlich, wenn mehrere Anwender im Netzwerk gleichzeitig an einer Struktur arbeiten und Veränderungen vornehmen.

Öffne Sicherheitskopie

Bei geladener Struktur können Sie mit dem Befehl **Öffne Sicherheitskopie** die Sicherheitskopie der aktuellen Projektdatei öffnen. Näheres finden Sie im Kapitel Sicherheitskopien 112.

Ist noch keine Projektdatei geladen, wird mit diesem Befehl der Ordner geöffnet, in dem standardmäßig Sicherheitskopien abgelegt werden. Einstellungen zu diesem Ordner können im Menü **Extras|Optionen|Ordner** vorgenommen werden.

Speichern unter

Der Befehl **Speichern unter** ist nur bei einer geöffneten Normfall-Projektdatei sichtbar. Mit ihm können Sie die aktuelle Projektdatei an einem frei wählbaren Ort unter einem frei wä hlbaren Namen speichern. Ist ein Standardserver definiert und unter Extras | Optionen | Datenbankserver 148 unter **Anlegen neuer Projekte** die Option **Fragen** aktiviert, erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie aufgefordert werden, den Speicherort des Projekts festzulegen. Sie können zwischen einer Projektdatei in Ihrem Dateisystem und einem Projekt auf dem SQL-Server wählen.

Beachten Sie, dass jede Änderung eines Projekts sofort automatisch gespeichert wird. Ein manuelles Speichern von Änderungen an einer Struktur ist

© 2009 Normfall GmbH

weder nötig noch möglich. Vor ungewolltem Löschen von Strukturpunkten oder Verweiszeilen Ihrer Struktur schützt Sie daher eine Sicherheitsabfrage vor jedem Löschvorgang.

Schließen

Um die Arbeit an dem aktuellen Projekt zu beenden und es zu schließen, wählen Sie den Befehl **Schließen.** Der Normfall Manager speichert automatisch alle vorgenommenen Änderungen, und bleibt nach dem Schließen eines Projekts weiterhin geöffnet. Beim Schließen wird auch eine Sicherheitskopie des Projekts erstellt. Diese Funktion können Sie jedoch im Menü **Extras | Optionen | Struktur | Aktuelle Struktur** deaktivieren, indem Sie das Häkchen vor **Beim Schließen Sicherheitskopie anlegen** durch Anklicken entfernen.

Text drucken

Text drucken

Strg + Umschalt+ p

Mit Hilfe des Befehls **Text drucken** können Sie den Text des aktuellen Text-Editors ausdrucken. Alternativ können Sie im Text-Editor auch das Kontextmenü aufrufen und dort den Befehl ausführen, die Tastenkombination **Strg + p** drücken oder auf den entsprechenden Button in der Werkzeugleiste der Detailansicht klicken.

Die Druckeinstellungen (z. B. Hoch- oder Querformat) können Sie im Internet Explorer über den Menübefehl **Seite einrichten** anpassen und gelten permanent sowohl für den Internet Explorer als auch für den Text-Editor des Normfall Managers.

Als Dokument ausgeben

Als Dokument ausgeben

Strg + Umschalt + d

Diese Funktion ermöglicht es, die gesamte oder Teile der Struktur als Word- oder Html-Dokument ausgeben zu lassen. Detaillierte Informationen hierzu finden Sie im Kapitel Umwandlung gegliederter Textdokumente 84.

© 2009 Normfall GmbH

Eigenschaften

Klicken Sie auf **Eigenschaften** öffnet sich ein Dialogfenster mit folgenden Informationen zu dem betreffenden Projekt. Unten sehen Sie den Eigenschaften-Dialog für ein Projekt, das im Dateisystem gespeichert ist:

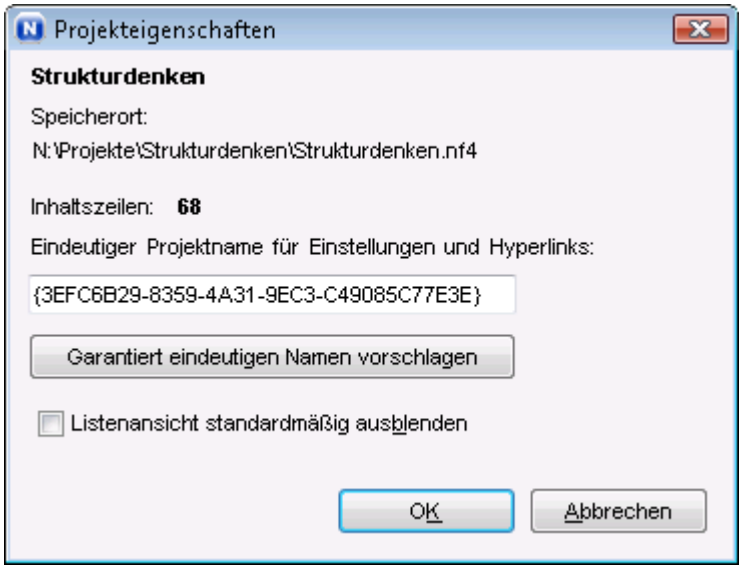


Abb.: Eigenschaften-Dialog für ein Projekt im Dateisystem

Speicherort:

Gibt an, wo die Projektdatei abgespeichert ist.

Inhaltszeilen:

Gibt an, wieviele Strukturpunkte das Projekt umfasst.

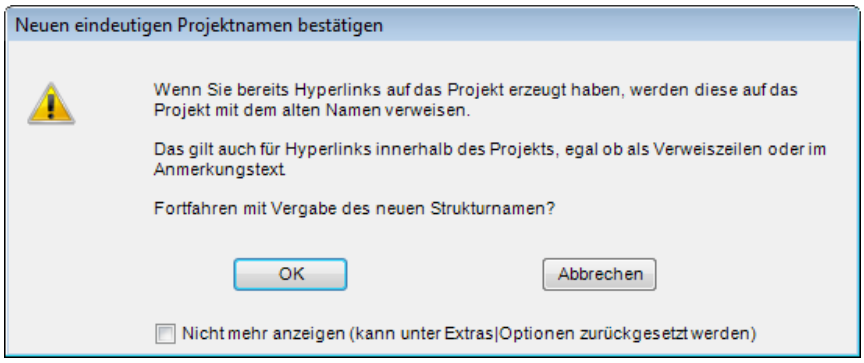
Eindeutiger Projektname für Einstellungen und Hyperlinks:

Hier erscheint die vom Normfall Manager automatisch erzeugte Projekt-Identifikationsnummer, die Voraussetzung für die Hyperlink-Funktionalität ist. Näheres zu den Hyperlinks finden Sie im Abschnitt Hyperlink 102.

Die Nummer können Sie durch einen beliebigen Namen ersetzen, indem Sie den Namen in das Textfeld eingeben und auf **OK** klicken.

Da bereits existierende Hyperlinks durch eine Änderung des eindeutigen Projektnamens verloren gehen, erscheint ein Dialogfenster mit einem entsprechenden Hinweis:

© 2009 Normfall GmbH


Neuen eindeutigen Projektnamen bestätigen
Wenn Sie bereits Hyperlinks auf das Projekt erzeugt haben, werden diese auf das Projekt mit dem alten Namen verweisen.
Das gilt auch für Hyperlinks innerhalb des Projekts, egal ob als Verweiszeilen oder im Anmerkungstext
Fortfahren mit Vergabe des neuen Strukturnamen?
OK
Abbrechen
Nicht mehr anzeigen (kann unter Extras|Optionen zurückgesetzt werden)

Bestätigen Sie mit Klick auf **OK** die Änderung des Namens oder brechen Sie die Aktion ggf. ab.

Über den Button **Garantiert eindeutigen Namen vorschlagen** können Sie eine bestehende Projekt-ID ebenfalls ändern.

Listenansicht standardmäßig ausblenden

Mit diesem Befehl lässt sich die Listenansicht standardmäßig ausblenden. Über Extras | Optionen können Sie die Einstellung jedoch jederzeit ändern. Siehe Kapitel Ein -und Ausblenden der Listenansicht 34.

Für Projekte auf einem Datenbankserver 112 werden folgende zusätzliche Informationen zu den Eigenschaften angezeigt:

Name:

Der Projektname wird hier angezeigt.

Kategorie:

Sofern das Projekt einer Kategorie zugeordnet ist, wird diese angegeben. Die Kategorien-Zuordnung lässt sich hier ändern.

Projektordner:

Zeigt den Speicherort des Projektordners an, in dem sich alle zum Projekt gehörigen Dokumente befinden.

*Wurde der Eigenschaften-Dialog für ein Projekt auf einem Datenbankserver aufgerufen, muss für die Änderung der Informationen zunächst auf **Bearbeiten** geklickt werden.*

© 2009 Normfall GmbH

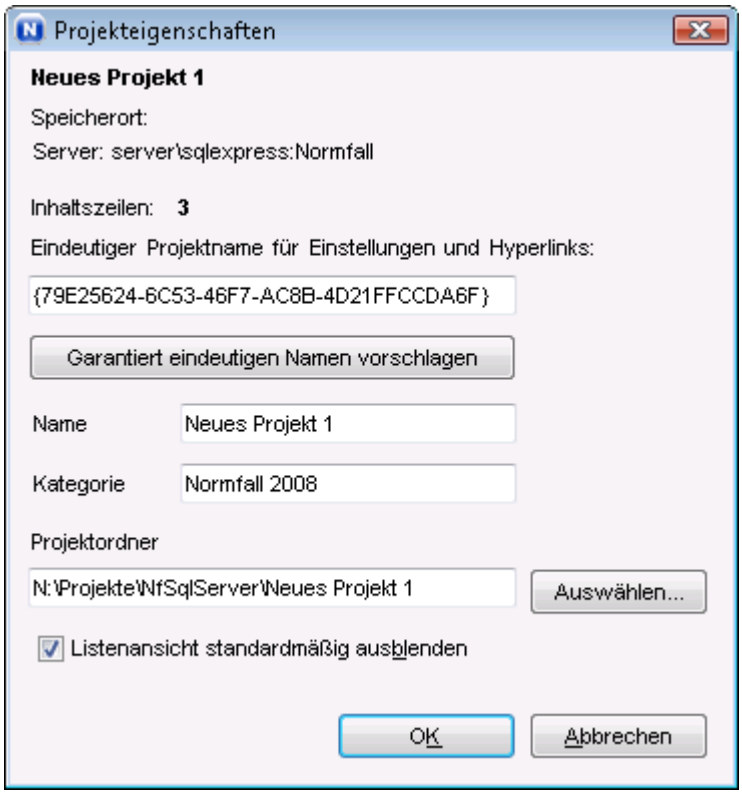


Abb.: Eigenschaften-Dialog für ein Projekt auf einem Datenbankserver

Öffnen zuletzt verwendeter Projekte

Am Ende des Menüs werden die fünf zuletzt bearbeiteten Normfall-Projekte angezeigt.

Durch Anklicken eines Projekts wird dieses geöffnet; ein anderes Projekt, das eventuell zuvor geöffnet war, wird dabei geschlossen (Änderungen werden automatisch gespeichert).

Um gleichzeitig an mehreren Projekten zu arbeiten, können Sie beim Öffnen die **Umschalt-**Taste gedrückt halten. Dabei ist es u. U. erforderlich, die Taste erst einen kurzen Moment nach dem Klicken auf das Steuerelement loszulassen, das das Öffnen auslöst. Das neu geladene Projekt wird dann in einem neuen Fenster geöffnet.

Die Liste zuletzt verwendeter Projekte wird in allen parallel geöffneten Programmfenstern des Normfall Manager 4 synchronisiert.

Beenden

Um die Arbeit mit dem Normfall Manager abzuschließen, klicken Sie auf **Beenden**. Änderungen an Ihrem Projekt werden automatisch gespeichert.

5.1.2 Befehle im Menü Bearbeiten

© 2009 Normfall GmbH

Zurück

Beim Navigieren durch Ihre Struktur oder die Verweisliste merkt sich der Normfall Manager die Reihenfolge der von Ihnen angewählten Punkte oder Zeilen. Klicken Sie auf **Zurück** um in der Historie rückwärts zu blättern.

Alternativ dazu können Sie auch auf die dazugehörigen Schaltflächen in der Werkzeugleiste klicken oder Tastenkombinationen verwenden.

Zurück

Alt + links

Vor

Beim Navigieren durch Ihre Struktur oder die Verweisliste merkt sich der Normfall Manager die Reihenfolge der von Ihnen angewählten Punkte oder Zeilen. Klicken Sie **Vor**, um in der Historie vorwärts zu blättern.

Alternativ dazu können Sie auch auf die dazugehörigen Schaltflächen in der Werkzeugleiste klicken oder Tastenkombinationen verwenden.

Vor

Alt + rechts

Rückgängig (Aktion)

Klicken Sie auf **Rückgängig** um die zuletzt ausgeführte Strukturänderung (z. B. Anlegen/Löschen eines neuen Strukturpunkts oder einer neuen Zeile) rückgängig zu machen. Alternativ können Sie auch auf die Icons in der Werkzeugleiste klicken oder die Tastenkombination **Strg**, **Umschalt** und **z** verwenden.

Rückgängig

Strg + Umschalt + z

Wiederherstellen (Aktion)

Klicken Sie auf **Wiederholen**, um einen Befehl erneut auszuführen, der eine Änderung an der Struktur oder in den Verweislisten zur Folge hatte. Alternativ können Sie auch auf die Icons in der Werkzeugleiste klicken oder die Tastenkombination **Strg, Umschalt** und **y** drücken.

Wiederherstellen

Strg + Umschalt + y

Rückgängig (Text)

Mit diesem Befehl können Sie Änderungen an einem Strukturpunkt oder einer Zeile rückgängig machen. Alternativ dazu können Sie die Befehle auch per Tastenkombination ausführen.

Textänderungen im Text-Editor lassen sich auf diese Weise ebenfalls rückgängig machen. Zudem können Sie hierfür die Icons in der Werkzeugleiste der Detailansicht für die Textbearbeitung nutzen.

Rückgängig

Strg + z

Wiederherstellen (Text)

Mit diesem Befehl können Sie Änderungen an einem Strukturpunkt oder einer Zeile wiederherstellen. Alternativ dazu können Sie die Befehle auch per Tastenkombination ausführen. Textänderungen im Text-Editor lassen sich auf diese Weise ebenfalls wiederholen. Zudem können Sie hierfür die Icons in der

Wiederherstellen

Strg + y

© 2009 Normfall GmbH

Werkzeugleiste der Detailansicht für die Textbearbeitung nutzen.

Ausschneiden

Ausschneiden

Markierte Strukturpunkte, Veweiszeilen oder Textstellen schneiden Sie mit diesem Befehl aus.

Strg + x

- Markieren Sie die betreffenden Elemente/Textstellen.
- Klicken Sie im Menü **Bearbeiten** auf **Ausschneiden**.

Die ausgeschnittenen Elemente befinden sich in der Zwischenablage 177 Ihres Betriebssystems und werden durch den Befehl **Einfügen** 129 an beliebiger Stelle wieder eingefügt. Strukturpunkte können Sie auch in eine andere, parallel geöffnete Normfall-Struktur einfügen.

Sie können den Befehl auch über das Kontextmenü 168 aufrufen oder auf die Tastenkombination **Strg + x** zurückgreifen.

Kopieren

Kopieren

Markierte Strukturpunkte, Veweiszeilen oder Textstellen können Sie mit diesem Befehl kopieren.

Strg + c

- Markieren Sie die betreffenden Elemente/Textstellen.
- Klicken Sie im Menü **Bearbeiten** auf **Kopieren**.

Die kopierten Objekte befinden sich in der Zwischenablage 177 Ihres Betriebssystems und werden per **Einfügen** an beliebiger Stelle wieder eingefügt. Strukturpunkte können Sie auch in eine andere, parallel geöffnete Normfall-Struktur einfügen.

Sie können den Befehl auch über das Kontextmenü aufrufen oder auf die Tastenkombination **Strg + c** zurückgreifen.

Einfügen

Einfügen

Mit diesem Befehl können Sie unterschiedliche Inhalte aus der Zwischenablage 177 an verschiedenen Stellen Ihres Projekts einfügen. Verwenden Sie diese Funktion um

- Text in den Text-Editor
- Strukturpunkte auf derselben Ebene 97 und
- Verweiszeilen

jeweils in die Detail-, Struktur- oder Listenansicht einzufügen.

Weitere Informationen finden Sie in den Kapiteln zu den Einfüge-Optionen 96 bzw. Einfüge-Optionen im Text-Editor 92.

Alles markieren

Strg + a

Dieser Befehl ermöglicht es, in der Strukturansicht alle, zu einem übergeordneten Punkt gehörenden, Strukturpunkte derselben Ebene gleichzeitig zu markieren. Klicken Sie dazu einen Strukturpunkt an und führen dann den Befehl **Alles markieren**

© 2009 Normfall GmbH

aus.

In der Listenansicht werden mit diesem Befehl alle Elemente der Liste markiert.

Alternativ können Sie auch die Tastenkombination **Strg + a** verwenden.

Umbenennen

F2

Um einen Strukturpunkt oder eine Verweiszeile umzubenennen, gehen Sie folgendermaßen vor:

Klicken Sie das Element an und führen den Befehl **Umbenennen** aus.

Wahlweise können Sie auch die Funktionstaste **F2** verwenden oder auf den Textbereich eines bereits ausgewählten Elements klicken, ohne dabei die Maus zu bewegen. Im Kontextmenü finden Sie ebenfalls den Befehl.

Wenn Sie bei der Umbenennung einen Text einkopieren möchten (beispielsweise aus einer Word-Datei), empfiehlt sich folgende Vorgehensweise:

- Markieren und kopieren Sie zunächst den Text in die Zwischenablage (am einfachsten mit der Tastenkombination **Strg + c**).
- Markieren Sie das betreffende Element und drücken die Taste **F2**.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Textzeile und wä hlen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl **Einfügen**.

Verknüpfungen *können nicht umbenannt werden. Lediglich durch die Umbenennung des Strukturpunktes, auf den die Verknüpfung verweist, erhält auch dessen Verknüpfung einen neuen Namen.*

Wird eine ***Synchronkopie*** *umbenannt, wird die Änderung an den übrigen Strukturpunkten sichtbar, sobald man den Dateibefehl* **Struktur-Ansicht aktualisieren** *ausführt oder wahlweise die Funktionstaste* **F5** *drückt.*

In Text finden

In Text finden

Mit diesem Befehl durchsuchen Sie den aktuellen Text-Editor nach bestimmten Begriffen. Weitere Einzelheiten finden Sie hier 107.

Strg + f

© 2009 Normfall GmbH

5.1.3 Befehle im Menü Struktur

In Projekt finden

Dieser Befehl ermöglicht es, das gesamte Projekt und alle angebundenen Dokumente nach bestimmten Begriffen zu durchsuchen. Detaillierte Informationen finden Sie im Kapitel Suchen und Finden 105.

In Projekt finden

In ausgewählter Teilstruktur finden

Wenn Sie nur einen Teil Ihrer Struktur durchsuchen möchten, klicken Sie den entsprechenden Strukturpunkt an und wählen dann aus dem Menü **Struktur** den Befehl **In ausgewählter Teilstruktur finden**. Es stehen Ihnen hier sämtliche Funktionen zur Verfügung wie unter In Projekt finden 105 beschrieben.

In ausgewählter Teilstruktur finden

Hinweis: Im Kontextmenü des betreffenden Strukturpunkts findet sich dieser Befehl unter dem Namen **Hier finden***.*

Auf

Sie können einen ausgewählten Strukturpunkt inklusive aller Anmerkungen und Unterpunkte innerhalb einer Ebene um eine Position nach oben verschieben.

Klicken Sie hierzu den entsprechenden Strukturpunkt an und wählen dann den Befehl **Auf.**

Sie können den Befehl auch über das Kontextmenü aufrufen oder alternativ die Funktionstaste **F7** verwenden.

Auf

F7

Ab

Sie können einen ausgewählten Strukturpunkt inklusive aller Anmerkungen und Unterpunkte innerhalb einer Ebene um eine Position nach unten verschieben.

Klicken Sie hierzu den entsprechenden Strukturpunkt an und wählen dann den Befehl **Ab.**

Sie können den Befehl auch über das Kontextmenü aufrufen oder alternativ die Funktionstaste **F8** verwenden.

Ab

F8

Sortieren

Mit diesem Befehl können Sie alle Strukturpunkte einer Ebene in aufsteigender Reihenfolge sortieren. Alternativ können Sie den Befehl auch über das Kontextmenü oder mit Hilfe der Tastenkombination **Strg + I** ausführen.

Die Sortierreihenfolge lässt sich umkehren, wenn Sie zusätzlich die **Umschalttaste** gedrückt halten.

Strg + I (aufsteigend)

Strg + Umschalt + I (absteigend)

© 2009 Normfall GmbH

Typ ändern

Mit diesem Befehl können Sie den Strukturpunkttyp ändern. Mehr hierzu finden Sie im Abschnitt Strukturpunkttypen 103.

Strukturpunkt(e) löschen

Strukturpunkt(e) löschen

Um Strukturpunkte inklusive aller Unterpunkte, Anbindungen und Anmerkungen zu löschen, stehen Ihnen nach dem Markieren der betreffenden Punkte mehrere Vorgehensweisen zur Verfügung:

Umschalt + Entf

- Der Befehl **Strukturpunkt(e) löschen.**
- Ein Klick auf das Icon in der Werkzeugleiste.
- Die Tastenkombination **Umschalt + Entf**

In Zeile umwandeln

In Zeile umwandeln

Sie können einen Strukturpunkt in eine Zeile umwandeln, indem Sie den entsprechenden Strukturpunkt markieren und anschließend den Befehl **In Zeile umwandeln** auswählen. Alternativ können Sie den Befehl auch über das Kontextmenü aufrufen.

Strg + rechts

Allerdings steht Ihnen dieser Befehl nicht zur Verfügung,

- wenn es sich um einen Strukturpunkt der ersten Ebene handelt oder
- wenn der umzuwandelnde Strukturpunkt mehrere Unterebenen aufweist.

Alternativ können Sie auch die Tastenkombination **Strg + rechts** verwenden.

Neuer Strukturpunkt

Neuer Strukturpunkt

Um nach dem aktuell markierten Punkt einen neuen Strukturpunkt auf derselben Ebene einzufügen, können Sie:

F9

- den Befehl **Neuer Strukturpunkt** ausführen,
- auf das Icon in der Werkzeugleiste klicken,
- den gleichnamigen Befehl aus dem Kontextmenü ausführen,
- die Funktionstaste **F9** drücken.

Neuer Unterpunkt

Neuer Unterpunkt

Um zu dem aktuell gewählten Strukturpunkt einen Unterpunkt auf der nächsttieferen Ebene anzulegen, können Sie:

Strg + F9

- den Befehl **Neuer Unterpunkt** ausführen,
- auf das Icon in der Werkzeugleiste klicken,
- den gleichnamigen Befehl aus dem Kontextmenü ausführen,
- die Tastenkombination **Strg + F9** drücken**.**

© 2009 Normfall GmbH

Aus Microsoft Word einfügen

Mit diesem Befehl können Sie ein gegliedertes Word-Dokument in ein aktuell geöffnetes Projekt einfügen. Für detaillierte Informationen lesen Sie im Abschnitt Umwandlung gegliederter Textdokumente 84 das Kapitel Normfall-Struktur aus einem Word-Dokument erzeugen 84.

Aus Microsoft Word einfügen

5.1.4 Befehle im Menü Verweisliste

Ansicht

In diesem Untermenü können Sie die Listenansicht ausblenden 34 sowie die Registerkarten der Listenansicht 30 ein- bzw. ausblenden.

Neuer Kommentar

Mit dem Befehl **Neuer Kommentar** fügen Sie eine neue Zeile ohne Verweis auf ein Dokument in die Verweisliste ein.

Neuer Kommentar

Alternativ können Sie auch innerhalb der Verweilsliste die rechte Maustaste drücken und im Kontextmenü den Befehl **Neuer Kommentar** wählen, oder die Funktionstaste **F11** verwenden. Der Mauszeiger muss dabei in der Listenansicht stehen.

F11

Zeile(n) löschen

Sie können gleichzeitig mehrere Zeilen aus der Verweisliste löschen. Klicken Sie hierzu die betreffenden Zeilen an, so dass sie blau markiert sind. Um mehrere Zeilen zu markieren, halten Sie die **Steuerungstaste Strg** gedrückt und klicken alle zu löschenden Zeilen an. Führen Sie dann den Befehl **Zeile(n) löschen** aus dem Menü **Verweisliste** oder aus dem Kontextmenü aus, erscheint ein Dialogfenster, das Sie auffordert den Befehl zu bestätigen. Die Zeilen und dazugehörigen Anmerkungen werden somit unwiderruflich gelöscht, die Dokumente in Ihrem Projektordner bleiben jedoch erhalten.

Zeile(n) löschen

Alternativ können Sie auch auf den Button in der Werkzeugleiste der Listenansicht klicken.

In Strukturpunkt umwandeln

Um eine Zeile aus der Verweisliste in einen Strukturpunkt umzuwandeln, klicken Sie diese an und führen den Befehl **In Strukturpunkt umwandeln** entweder über das Kontextmenü oder aus dem Menü **Verweisliste** aus. Der Normfall Manager fügt die Zeile als neuen Unterpunkt jenes Punktes in Ihrer Struktur ein, an dem die Zeile zuvor angebunden war.

In Strukturpunkt umwandeln

Alternativ steht Ihnen auch die Tastenkombination **Strg + links** zur Verfügung.

Strg + links

© 2009 Normfall GmbH

Verknüpfungsziel anzeigen

Verknüpfungsziel anzeigen

Klicken Sie in der Verweisliste eine Verknüpfung an und führen Sie den Befehl **Verknüpfungsziel anzeigen** aus, um zu erfahren, auf welches Dokument unter welchem Strukturpunkt die Verknüpfung verweist. Alternativ können Sie diesen Befehl auch über das Kontextmenü aufrufen.

Dokument anzeigen

Dokument anzeigen

Mit dem Befehl **Dokument anzeigen** können Sie sich Dokumente aus der Verweisliste anzeigen lassen bzw. öffnen (die Befehle variieren je nach aktiver Registerkarte); klicken Sie die betreffende Zeile an und führen Sie anschließend den Befehl aus. Alternativ können Sie das Dokument auch per Doppelklick auf das Datei-Icon am Zeilenanfang öffnen oder den Befehl aus dem Kontextmenü aufrufen.

Auch ein Klick auf den entsprechenden Button der Werkzeugleiste der Detailansicht öffnet das gewünschte Dokument.

Dokument drucken

Dokument drucken

Strg + p

Um ein angebundenes Dokument direkt zu drucken, führen Sie im Menü **Verweisliste** den Befehl **Dokument drucken** aus. Zudem finden Sie in der Werkzeugleiste der Detailansicht einen entsprechenden Button.

Original zeigen

Original zeigen

F4

In der Detailansicht steht Ihnen der Befehl **Original** zur Verfügung, mit dessen Hilfe Sie sich die ursprünglich angebundene Datei im Windows Explorer anzeigen lassen können. Angebundene Emails werden - sofern sie sich noch im Nachrichtenspeicher von Microsoft Outlook befinden - mit Outlook angezeigt. Angebundene Webseiten werden online in Ihrem Browser angezeigt. Markieren Sie hierzu die betreffende Zeile in der Listenansicht und klicken dann auf den Button in der Werkzeugleiste.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über das Kontextmenü oder die Funktionstaste **F4** ausführen.

Die Originaldatei darf nicht verschoben werden, da sonst die Quellenangabe verloren geht und das Original somit nicht mehr angezeigt werden kann.

Windows Explorer

Windows Explorer

F6

Mit dem Befehl **Windows Explorer** können Sie exakt den Ordner im Windows Explorer öffnen, der die betreffende Datei enthält. Diese Datei wird dort automatisch ausgewählt.

Auf die Funktion des Windows Explorers können Sie nicht nur unter der Registerkarte **Strukturpunkt** zurückgreifen, sondern

© 2009 Normfall GmbH

auch unter **Historie (Projekt)** und **Historie (sonstige)**. Auf diese Weise lassen sich einzelne Dokumente auch in Ordnern mit zahlreichen Dateien schnell finden.

Alternativ zum Menübefehl können Sie auch die Funktionstaste **F6** verwenden.

Dokument verwalten

Dokument

Strg + Umschalt + F6

Um sich einen Überblick darüber zu verschaffen, an welchen Strukturpunkten ein Dokument angebunden ist, greifen Sie auf diese Funktion zurück, die Sie auch mit Hilfe der Tastenkombination **Umschalt + F6** aufrufen können. Alternativ können Sie auch die Registerkarte Dokument 32 einblenden. Näheres finden Sie im Abschnitt Dokument verwalten 108.

Dokumente exportieren

Dokumente exportieren

Um angebundene Dateien außerhalb des Normfall Managers zu nutzen (z. B. um sie Dritten zur Verfügung zu stellen), exportieren Sie diese einfach mit Hilfe der Export-Funktion. Auf diese Funktion können Sie sowohl in der Listenansicht als auch in der Such-Ansicht zugreifen (also mit aktiver Such-Registerkarte, die mittels der Tastenkombination **Strg + s** aufgerufen werden kann oder über das Menü **Struktur** mit Hilfe des Befehls **In Struktur finden**).

- Wählen Sie durch Klicken auf den Zeilenanfang in der Verweisliste die betreffenden Dokumente aus. (Wie Sie mehrere Verweiszeilen gleichzeitig markieren, lesen Sie bitte im Kapitel Mehrfachmarkierung von Verweiszeilen und Strukturpunkten 33 nach.)
- Klicken Sie auf **Dokumente exportieren** in der Werkzeugleiste der Listen- oder Such-Ansicht.

Alternativ können Sie den Befehl auch aus dem Menü **Verweisliste** oder über das Kontextmenü ausführen.

Der Normfall Manager legt Kopien der Dokumente in einem temporären Verzeichnis, dem Export-Ordner, ab. Dieser Ordner öffnet sich nach dem Export automatisch.

Der Export-Ordner wird vom Normfall Manager erstellt und in einem temporären Verzeichnis verwaltet. Objekte in diesem Ordner werden gemäß den Einstellungen der Software in regelmäßigen Abständen automatisch gelöscht!

ZIP

ZIP

Die ZIP-Funktion bietet Ihnen die Möglichkeit, große Dateien zu komprimieren oder mehrere Dateien zu einer ZIP-Datei zusammenzufassen.

- Markieren Sie die entsprechenden Dokumente in der Verweisliste.
- Klicken Sie auf **ZIP** in der Werkzeugleiste der Listenansicht.

© 2009 Normfall GmbH

Der Normfall Manager erstellt eine ZIP-Datei in einem temporären Export-Ordner, der sich automatisch im Windows Explorer öffnet.

Der Export-Ordner wird vom Normfall Manager erstellt und in einem temporären Verzeichnis verwaltet. Objekte in diesem Ordner werden gemäß den Einstellungen der Software in regelmäßigen Abständen automatisch gelöscht!

Senden an

Dieser Menüpunkt bietet Ihnen sämtliche Funktionen, die Sie bereits aus dem Senden an-Menü im Kontextmenü des Windows Explorers kennen. Je nach Konfiguration Ihres Rechners haben Sie hier z. B. die Möglichkeit, ein Dokument direkt als **Email-Anhang** zu versenden oder eine **Desktop-Verknüpfung** zu erstellen.

- Markieren Sie die entsprechenden Dokumente in der Verweisliste.
- Klicken Sie auf **Senden an** in der Werkzeugleiste der Listenansicht.

Alternativ dazu können Sie auch den entsprechenden Befehl über das Kontextmenü aufrufen:

- Markieren Sie die entsprechenden Dokumente in der Verweisliste.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die graue Fläche in der Listenansicht.
- Wählen Sie aus dem Menü **Senden an** die gewünschte Option aus.

Anbindungsbox

Anbindungsbox

Öffnet die Anbindungsbox, mit deren Hilfe Sie multidimensionale Anbindungen vornehmen können. Näheres finden Sie im Kapitel Die Anbindungsbox 77.

Juris starten

Juris starten

Mit diesem Befehl öffnen Sie die Juris-Startseite im Internet Explorer. Recherchierte Juris-Dokumente können Sie sodann in Ihrem Projekt anbinden. Detaillierte Informationen zur Anbindung von Juris-Dokumenten 81 sowie zur Speicherung Ihrer Zugangsdaten 81 finden Sie im Kapitel Juris-Dokumente 81.

Anbindung

Verweis anfügen

Verweis anfügen

F12

Mit diesem Befehl können Sie zu einer neuen (leeren) Zeile in der Listenansicht oder zu einem neuen Strukturpunkt einen Verweis hinzufügen.

© 2009 Normfall GmbH

Details finden Sie hier 60.

Juris-Verweis

-Verweis

Erstellt eine Anbindung für ein recherchiertes Juris-Dokument 81.

URL-Verweis

URL-Verweis

Erzeugt einen Verweis auf eine Webseite. Näheres finden Sie hier 83.

Verweis lösen

Verweis lösen

Mit diesem Befehl entfernen Sie eine Anbindung von einem Strukturpunkt. Klicken Sie in der Listenansicht das entsprechende Dokument an und führen anschließend den Befehl **Verweis lösen** aus. In der Listenansicht verschwindet daraufhin das Datei-Icon am Zeilenanfang.

Normfall PDF Editor starten

Normfall PDF Editor starten

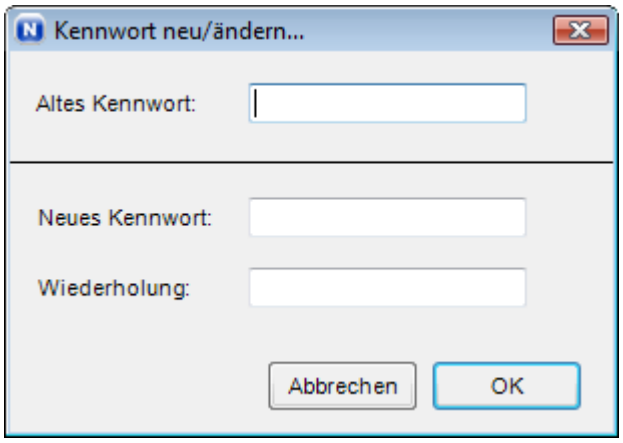
Mit diesem Befehl starten Sie den Normfall PDF Editor. Der PDF Editor ist ein kostenloses Zusatzmodul zum Normfall Manager 4 und ermöglicht die komfortable Sichtung und seitengenaue Anbindung von PDF-Dateien, ohne dass diese dabei verändert werden.

Weitere Informationen zum PDF Editor entnehmen Sie bitte dem gesonderten Handbuch, das Sie unter www.normfall.de herunterladen können.

5.1.5 Befehle im Menü Extras

Kennwort neu/ändern

Ihre Projektdateien können Sie per Kennwort vor dem Zugriff Dritter schützen. Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Kennwort neu/ändern**, öffnet sich folgendes Dialogfenster:



Um ein **neues Kennwort** festzulegen, geben Sie dieses in das

© 2009 Normfall GmbH

Textfeld **Neues Kennwort** ein, wiederholen es im nächsten Feld und bestätigen Ihre Eingabe durch Klick auf **OK**.

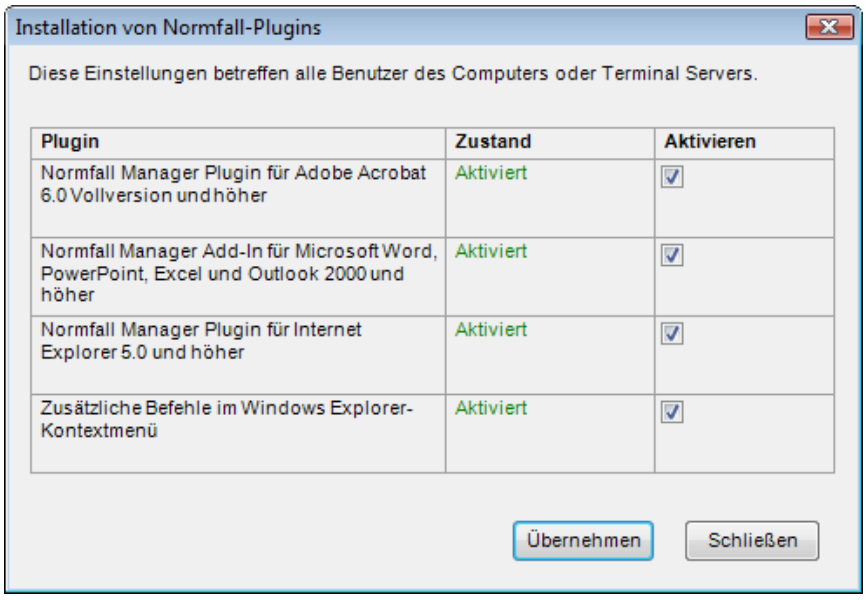
Um ein **bestehendes Passwort** zu **ändern**, geben Sie dieses zunächst im Textfeld **Altes Kennwort** ein und legen dann das neue Kennwort fest. Wiederholen Sie dieses und bestätigen Sie per Klick auf **OK**.

Um ein **bestehendes Kennwort** ersatzlos zu **löschen**, geben Sie dieses im Textfeld **Altes Kennwort** ein und lassen die übrigen Felder leer. Bestätigen Sie per Klick auf **OK**.

Kennwörter können nur für Projektdateien vergeben werden, nicht für Strukturen auf dem Datenbankserver!

Plugin-Installation

Mit Hilfe dieser Funktion installieren Sie Plug-Ins für das Programm Adobe Acrobat 7.0 Vollversion und höher, sowie für die Anwendungen des Microsoft Office Pakets. Die Plug-Ins ermöglichen es Ihnen, aus den genannten Programmen heraus direkt Anbindungen zu erstellen. Mehr zu diesem Thema erfahren Sie im Kapitel Plug-Ins zum Anbinden von Dokumenten 64.



In der Spalte **Zustand** sehen Sie, ob ein Plugin derzeit installiert ist oder nicht.

In der Spalte **Aktivieren** sehen Sie, welche Plugins beim Klicken auf **Übernehmen** installiert und welche deinstalliert werden. Ist das Häckchen **gesetzt**, wird das Plugin, soweit nicht schon geschehen, **installiert**. Ist das Häkchen **nicht gesetzt**, wird das Plugin, soweit nicht schon geschehen, **deinstalliert**. Klicken Sie anschließend auf **Schließen**.

© 2009 Normfall GmbH

Da die Einstellungen für alle Benutzer des Computers oder Servers gelten, benötigen Sie **Administratorrechte***, um sie ändern zu können. Andernfalls erscheinen die Häkchen grau hinterlegt und lassen sich nicht umsetzen.*

In den meisten Anwendungen, für die Normfall-Plugins existieren, hat jeder einzelne Benutzer die Möglichkeit, die Normfall-Werkzeugleiste auszublenden und somit das Plugin, auch wenn es vom Administrator installiert wurde, für sich deaktivieren.

Einstellungen für andere Anwendungen

Der Normfall Manager 4 ermöglicht es, Hyperlinks 102 auf Strukturpunkte als "Lesezeichen" in einem Editor einzufügen, der Hyperlinks unterstützt, wie z. B. Microsoft Word oder Adobe Acrobat. Klickt man einen solchen Hyperlink nun an, um zu der gewünschten Stelle in einem Projekt zu gelangen, zeigt die jeweilige Anwendung möglicherweise eine Warnmeldung an.

Warnmeldungen, die beim Auslösen eines Hyperlinks aus einer Microsoft Office-Anwendung heraus angezeigt werden, können mit Hilfe des Befehls **Einstellungen für andere Anwendungen** unterbunden werden. Zudem erscheint beim Auslösen eines Hyperlinks ein deaktivierbarer Hinweisdialog des Normfall Manager 4, der auf o.g. Befehl verweist. Einstellungen für diesen Dialog können Sie unter Extras | Optionen | Meldungen 143 vornehmen.

In Acrobat kann man die Warnmeldungen über 'Bearbeiten | Grundeinstellungen | Berechtigungen | Web-Einstellungen ä ndern | Alle Websites zulassen' deaktivieren.

Datenbankserver verwalten

Datenbankserver verwalten

Der Normfall Manager unterstützt den Microsoft SQL Server, so dass Strukturen auch auf einem Datenbankserver angelegt und verwaltet werden können. Eine ausführliche Dokumentation dieser Funktionen finden Sie im Kapitel Datenbankserver 112.

Benutzerliste

Benutzerliste

Mit diesem Befehl erhalten Sie eine Übersicht aller Nutzer, die gleichzeitig an einer Projektdatei arbeiten. Dieser Befehl ist besonders für die gemeinsame Arbeit an einem Projekt innerhalb eines Netzwerkes nützlich. Die Tabelle zeigt an, auf welchem Computer der jeweilige Nutzer eingeloggt ist, welche Zugriffsart vorliegt (ob schreibend oder nur lesend) und ob die Projektdatei exklusiv geöffnet ist. Benutzer, die auf Dateisystem- oder Datenbank-Ebene keinen Schreibzugriff haben, werden in der Liste jedoch nicht erfasst.

© 2009 Normfall GmbH

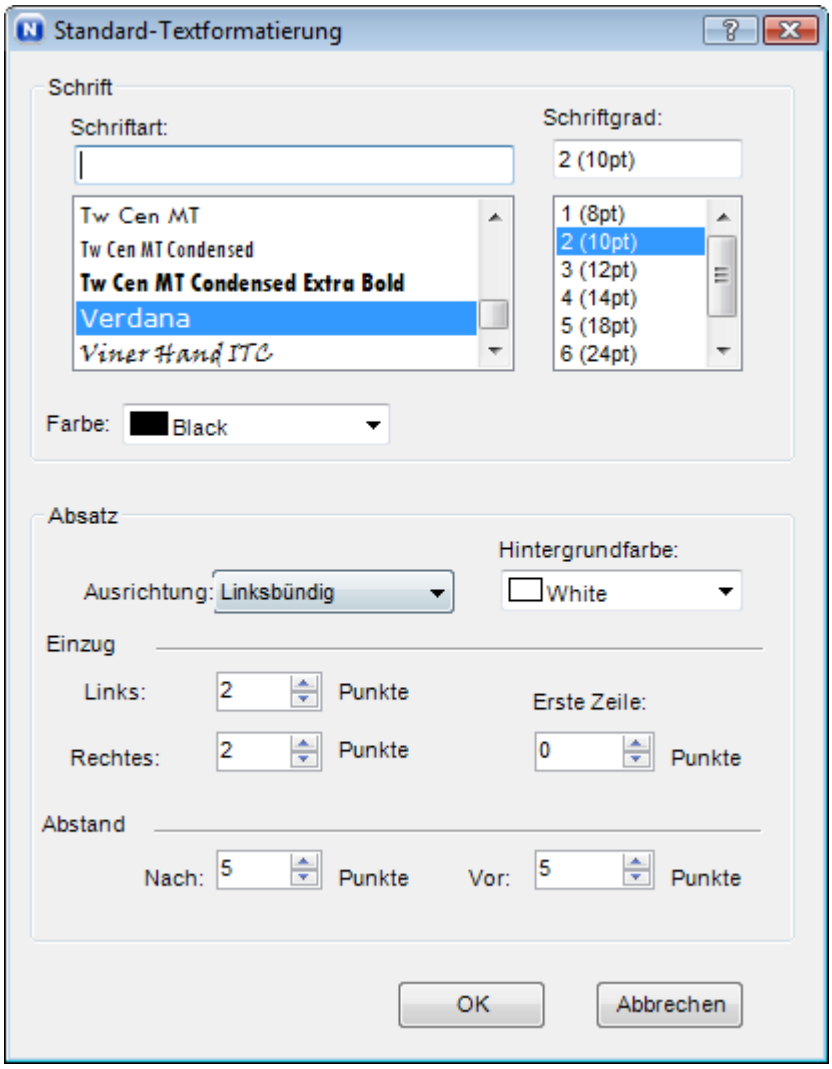
Projektdatei-Wartung

Projektdatei-Wartung

Die Projektdatei-Wartung korrigiert Fehler in Projektdateien, die bei Mehrbenutzer-Zugriff entstehen können. Außerdem defragmentiert sie die Projektdatei, so dass diese kleiner und somit Speicherplatz eingespart wird. Wir empfehlen Ihnen dies bei umfangreichen Projekten vor allem dann, wenn Sie diese archivieren oder per Email verschicken möchten. Informationen Ihres Projekts gehen bei diesem Vorgang **nicht** verloren.

Standard-Textformatierung

Hier können Sie die Standard-Textformatierung festlegen (z. B. Schriftart und -grad, Ausrichtung, Zeilenabstand etc.).



Diese Einstellungen gelten im gesamten Projekt für den Text-Editor in der Detailansicht 34. Um einzelne Passagen differenziert zu formatieren, greifen Sie auf die Befehle des Text-Editors 91 zurück.

© 2009 Normfall GmbH

Optionen

Im Optionsdialog können Sie individuell sowohl **allgemeine Einstellungen** als auch **strukturbezogene Einstellungen** vornehmen. Die allgemeinen Einstellungen gliedern sich in folgende Bereiche auf: Ordner 141, Sprache 143, Meldungen 143, Juris 146, Weitere 149, Anbinden 147, Datenbankserver 148.

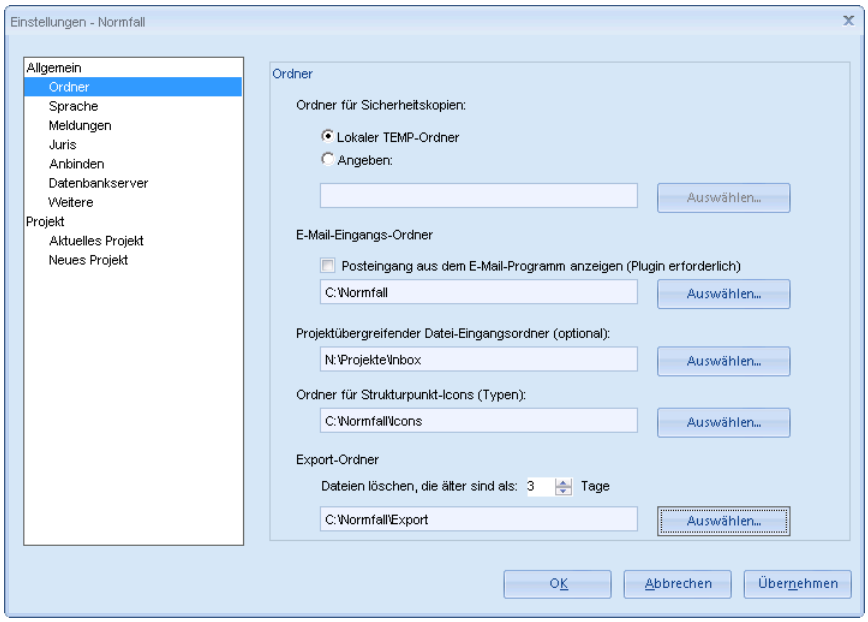
Projektbezogene Einstellungen können für ein Aktuelles Projekt 151 sowie für ein Neues Projekt 152 vorgenommen werden.

In den nachfolgenden Kapiteln werden diese Funktionen ausführlich erläutert.

Die Einstellungen können auch von Administratoren für definierte Benutzergruppen zentral vorgenommen werden. Hierfür wird das Normfall Manager Administration Kit benötigt, das Sie auf unserer Webseite www.normfall.de im Downloadbereich finden.

Das Administration Kit ermöglicht es Administratoren, für eine Benutzergruppe (auf allen Computern einer Organisation) Einstellungen für die Optionen zu definieren. Dabei besteht bei jeder einzelnen Einstellung die Möglichkeit, diese einmalig (also durch den Benutzer veränderbar) oder dauerhaft (unveränderbar) vorzunehmen. Dauerhafte Einstellungen können durch den Benutzer lediglich **temporär** für das aktuelle Projekt verändert werden; sie werden zurückgesetzt, sobald das Projekt geschlossen oder der Optionsdialog vom Benutzer erneut aufgerufen wird.

Ordner



Ordner für Sicherheitskopien

Windows hält für jeden Benutzer einen sog. TEMP-Ordner auf dem Computer bereit. Hier werden Dateien zwischengespeichert, die beim Bereinigen der Festplatte gelöscht werden können. Der Ordner lässt sich durch Eingabe von %TMP% in der Adressleiste des Windows Explorers anzeigen.

© 2009 Normfall GmbH

Legen Sie fest, in welchen Ordner die Sicherheitskopie Ihrer Struktur gespeichert werden soll. Übernehmen Sie entweder die Voreinstellung oder klicken Sie auf **Angeben** um über **Auswählen** einen alternativen Speicherort und Ordner festzulegen.

Projektübergreifender Datei-Eingangsordner

Übernehmen Sie entweder die Voreinstellung für diesen Ordner oder klicken Sie auf **Auswählen** um einen anderen (globalen) Speicherort für den Ordner festzulegen. Dies empfiehlt sich besonders bei der Arbeit im Netzwerk (vgl. hierzu das Kapitel Eingangs-Ordner 55 im Abschnitt Ordner 53). Unter Struktur|Aktuelle Struktur müssen Sie hierfür noch die Option **Projektübergreifenden Datei-Eingangsordner verwenden** durch Setzen eines Häkchens aktivieren.

Ordner für Strukturpunkt-Icons (Typen)

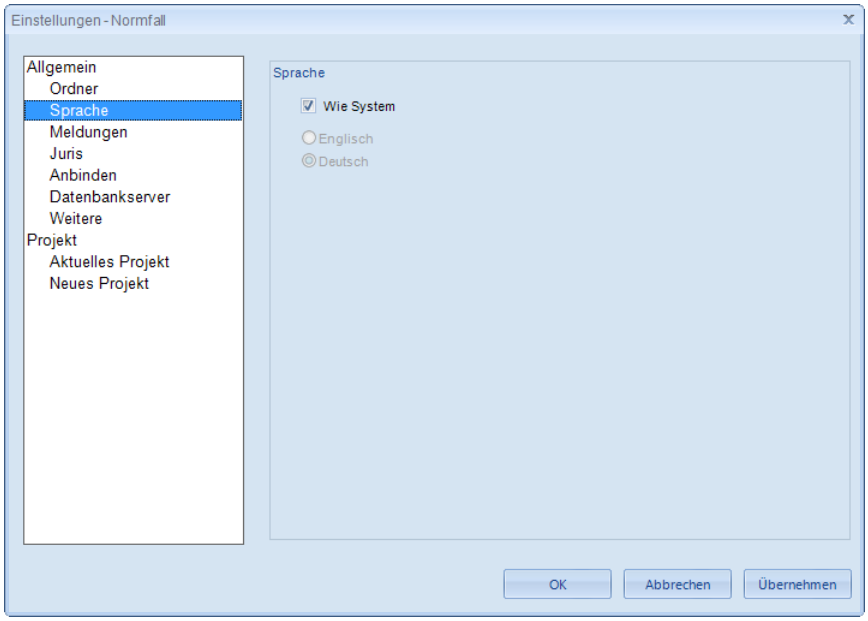
Legen Sie hier den Ordner fest, der benutzerdefinierte Icons für Strukturpunkttypen enthält. Sie können auch einen Ordner wählen, den Sie gemeinsam mit anderen Anwendern nutzen. Damit die von Ihnen verwendeten Icons auch bei anderen Anwendern in der Strukturansicht angezeigt werden, müssen diese über die gleichen Icon-Dateien verfügen. Weitere Details finden Sie im Kapitel Strukturpunkttypen 103.

Export-Ordner

Über **Auswählen** können Sie einen anderen als den bereits voreingestellten Ordner für die Export-Funktion bestimmen. Da es sich bei dem Export-Ordner um einen temporören Ordner handelt, der in regelmäßigen Abständen automatisch gelöscht wird, können Sie hier zudem festlegen, nach welcher Zeitspanne dies geschehen soll. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel Export-Ordner 56.

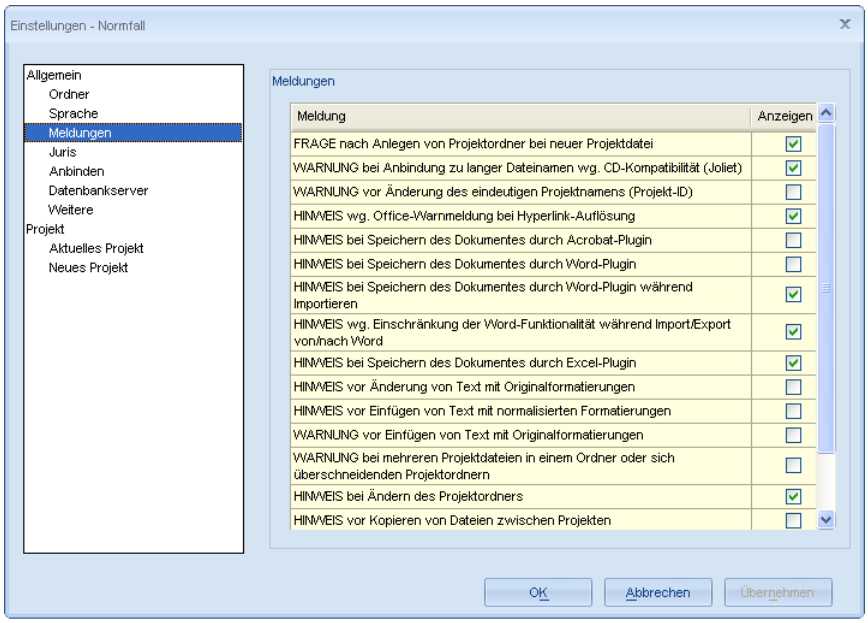
© 2009 Normfall GmbH

Sprache



Hier ist eine Spracheinstellung für den Normfall Manager möglich. Ist die Option **Wie System** durch ein Häkchen aktiviert, übernimmt der Normfall Manager automatisch die Spracheinstellung Ihres Betriebssystems. Deaktivieren Sie diese Option um zwischen deutscher oder englischer Benutzeroberfläche zu wählen.

Meldungen


Einstellungen - Normfall
Allgemein
Ordner
Sprache
Meldungen
Juris
Anbinden
Datenbankserver
Weitere
Projekt
Aktuelles Projekt
Neues Projekt
Meldungen
Meldung
Anzeigen
FRAGE nach Anlegen von Projektordner bei neuer Projektdatei
WARNUNG bei Anbindung zu langer Dateinamen wg. CD-Kompatibilität (Joliet)
WARNUNG vor Änderung des eindeutigen Projektnamens (Projekt-ID)
HINWEIS wg. Office-Warnmeldung bei Hyperlink-Auflösung
HINWEIS bei Speichern des Dokumentes durch Acrobat-Plugin
HINWEIS bei Speichern des Dokumentes durch Word-Plugin
HINWEIS bei Speichern des Dokumentes durch Word-Plugin während Importieren
HINWEIS wg. Einschränkung der Word-Funktionalität während Import/Export von/nach Word
HINWEIS bei Speichern des Dokumentes durch Excel-Plugin
HINWEIS vor Änderung von Text mit Originalformatierungen
HINWEIS vor Einfügen von Text mit normalisierten Formatierungen
WARNUNG vor Einfügen von Text mit Originalformatierungen
WARNUNG bei mehreren Projektdateien in einem Ordner oder sich überschneidenden Projektordnern
HINWEIS bei Ändern des Projektordners
HINWEIS vor Kopieren von Dateien zwischen Projekten
OK
Abbrechen
Übernehmen

Legen Sie hier fest, welche Hinweise und Warnungen bei Ihrer Arbeit mit dem Normfall Manager angezeigt werden sollen:

- **Frage** nach Anlegen von Projektordner bei neuer Projektdatei

Beim Erstellen eines neuen Normfall Projekts erscheint diese Nachfrage mit deren Hilfe Sie für das neue Projekt einen

© 2009 Normfall GmbH

gleichnamigen Projektordner automatisch erstellen lassen können, sofern noch kein neuer Projektordner existiert.

- **Warnung** bei Anbindung zu langer Dateinamen wg. CD-Kompatibilität (Joliet)

Enthalten Dateinamen mehr als 64 Zeichen, kann dies bei einem späteren Brennen des Projekts auf CD/DVD zu Verlusten der Verweise führen, da für das Brennen die Dateinamenlänge automatisch auf max. 64 Zeichen gekürzt wird. Näheres siehe Abschnitt Maximallänge von Dateinamen 57.

- **Warnung** vor Änderung des eindeutigen Projektnamens (Projekt-ID)

Der eindeutige Projektname (die Projekt-Identifikationsnummer) ist Voraussetzung für die Hyperlink-Funktionalität. Existieren in einem Projekt bereits Hyperlinks, gehen diese bei einer Änderung des Projektnamens verloren. Näheres siehe Kapitel Hyperlink 102 und Projekt-Eigenschaften 125.

- **Hinweis wg. Office-Warnmeldung bei Hyperlink-Auflösung**

Der Dialog verweist auf den Befehl **Einstellungen für andere Anwendungen** 139, mit dessen Hilfe Warnmeldungen deaktiviert werden können, die beim Folgen eines Hyperlinks aus einer Office-Anwendung heraus erscheinen.

Hinweise während der Arbeit mit Plugins

Beim Anbinden von Dateien durch die Plugins für Adobe Acrobat, Microsoft Word, Excel und PowerPoint sowie beim Erzeugen einer neuen Struktur aus einem Microsoft Word-Dokument erscheint vor dem Abspeichern ein entsprechender Hinweis. Zudem weist eine Meldung auf die eingeschränkte Word-Funktionalität während des Imports/Exports von/nach Word hin. Einzelheiten zu den Plugins finden Sie im Kapitel Plug-Ins für das (zielgenaue) Anbinden von Dokumenten 64.

Hinweise zum Umgang mit formatiertem Text im Editor

- **Hinweis** vor Änderung von Text mit Originalformatierungen

Wird im Editor versucht, die Formatierung eines Textes zu ändern, der mit Originalformatierung eingefügt wurde, erscheint ein entsprechender Hinweis.

- **Hinweis** vor Einfügen von Text mit normalisierten Formatierungen

Wird einzufügender Text mit der Option **Einfügen mit bearbeitbaren Formatierungen** in den Text-Editorübernommen, werden Originalformatierungen entfernt, die vom Editor nicht bearbeitet werden können.

© 2009 Normfall GmbH

- **Warnung** vor Einfügen von Text mit Originalformatierungen

Beim Versuch, Text mit Originalformatierungen in den Text-Editor einzufügen, erscheint eine entsprechende Warnung, da Formatierungen enthalten sein können, die vom Editor nicht bearbeitet werden können.

Näheres zu den Formatierungen erfahren Sie im Kapitel Einfüge-Optionen Detailansicht 92.

Hinweise zum Ordner-Management

- **Warnung** bei mehreren Projektdateien in einem Ordner oder sich überschneidenden Projektordnern 53

Beim Anlegen eines neuen Projekts sollte unbedingt beachtet werden, für **jedes einzelne Projekt** einen **eigenen Ordner** im Dateisystem zu erstellen. Dabei muss die Normfall-Projektdatei immer auf der ersten Ebene des Projektordners abgespeichert werden. Stellt der Normfall Manager fest, dass in einem Ordner bereits mehrere Projektdateien angelegt sind, erscheint eine entsprechende Warnung.

Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel Projektordner 53.

- **Hinweis** bei Ändern des Projektordners

Die Meldung erscheint, wenn versucht wird, in den Optionen einen anderen Projektordner zu definieren.

Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel Projektordner 53.

- **Hinweis** vor Kopieren von Dateien zwischen Projekten

Mit dieser Meldung wird angezeigt, dass angebundene Dateien aus der zu kopierenden Teilstruktur in den Projektordner des Zielprojektes kopiert werden.

- **Hinweis** bei Einfügen von RTF-Text unter Windows Vista mit UAC

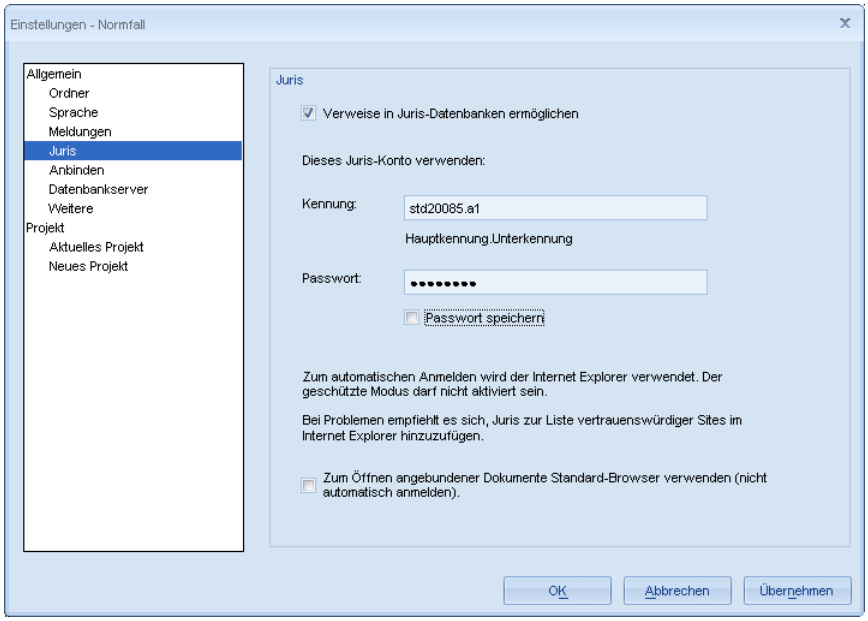
Diese Meldung weist auf die Möglichkeit zum Deaktivieren der Benutzerkontentsteuerung hin, wenn beim Kopieren und Einfügen von Text unter Vista Probleme auftreten.

- **Hinweis,** wenn Projekt aufgrund von Lizenz-Beschränkungen nur zum Lesen geöffnet wird.

Mit den Versionen Basic oder Professional können Projekte nur bis zu einem Umfang von 500 bzw. 1000 Datensätzen bearbeitet werden. Überschreitet ein Projekt die Anzahl maximaler Datensätze, wird es mit den Versionen Basic oder Professional im Lesemodus geöffnet.

© 2009 Normfall GmbH

Juris



Sofern Sie über einen Benutzer-Account für die Juris-Datenbank verfügen, können Sie hier Ihre Zugangsdaten eintragen, um Dokumente aus Juris-Recherchen direkt mit dem Normfall Manager zu verwalten.

Aktivieren Sie hierzu **Verweise in Juris-Datenbanken ermöglichen** und tragen Sie Ihre Kennung sowie Ihr Zugangspasswort in die dafür vorgesehenden Felder ein. Das Passwort können Sie optional speichern.

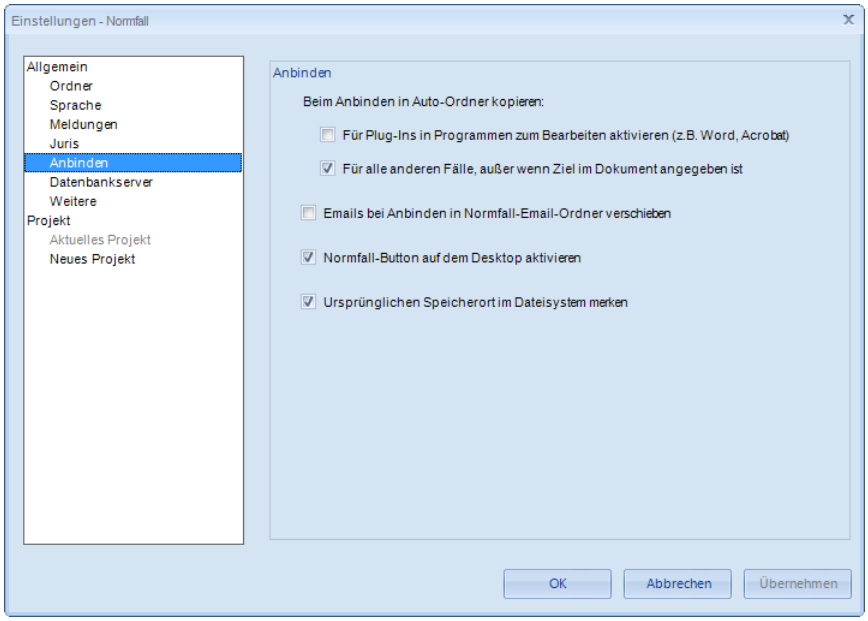
Da zum Sichten und Anbinden von Juris-Dokumenten immer der Microsoft Internet Explorer verwendet wird, können Sie die Option **Zum Öffnen angebundener Dokumente Standard-Browser verwenden** aktivieren, um Dokumente z. B. mit Mozilla Firefox anzeigen zu lassen.

Falls Sie **keinen** Juris-Account besitzen und nicht bei Juris recherchieren möchten, deaktivieren Sie **Verweise in Juris-Datenbanken ermöglichen**; der Juris-Button in der Werkzeugleiste des Hauptmenüs wird somit ausgeblendet.

Weitere Einstellungen für Juris-Firmenzugänge sind im Normfall Manager Administration Kit 141 *möglich.*

© 2009 Normfall GmbH

Anbinden



Beim Anbinden in Auto-Ordner kopieren

Mit dieser Option können Sie festlegen, in welchen Fällen Dateien beim Anbindungsprozess automatisch in den Auto-Ordner 54 kopiert werden sollen.

Es wird danach unterschieden, ob Anbindungen mit Hilfe der Plug-Ins in den jeweiligen Anwendungen oder über die Funktionen des Normfall Managers vorgenommen werden:

Für Plug-Ins in Programmen zum Bearbeiten aktivieren:

Dies trifft auf Anbindungen zu, die mit den Plug-Ins der Programme Microsoft Word, PowerPoint, Excel und Adobe Acrobat erstellt werden.

Für alle anderen Fälle, außer wenn Ziel im Dokument angegeben ist:

Diese Einstellung, die standardmäßig aktiviert ist, betrifft Anbindungen, die direkt über die Befehle in Normfall Manager 4 (Anbindungsbox 136, Zur Liste 154, Zur Struktur 154) sowie über Microsoft Internet Explorer, Windows Explorer und Microsoft Outlook erstellt werden, sofern nicht ein Ziel innerhalb des Dokuments (in der Anbindungsbox) angegeben wurde.

Von Dokumenten, die über die Befehle des Normfall Managers und über den Windows Explorer angebunden werden, wird, sofern bereits ein identisches Dokument im Auto-Ordner existiert, **keine** *Kopie mehr erstellt. Stattdessen wird das existierende Dokument angebunden.*

Emails beim Anbinden in Normfall-Email-Ordner verschieben

Aktivieren Sie diese Option, werden Emails, die Sie über das Plug-In anbinden, in Ihrem Outlook-Posteingang automatisch in

© 2009 Normfall GmbH

einen Unterordner mit Namen "_Normfall" verschoben.

Normfall-Button auf dem Desktop aktivieren

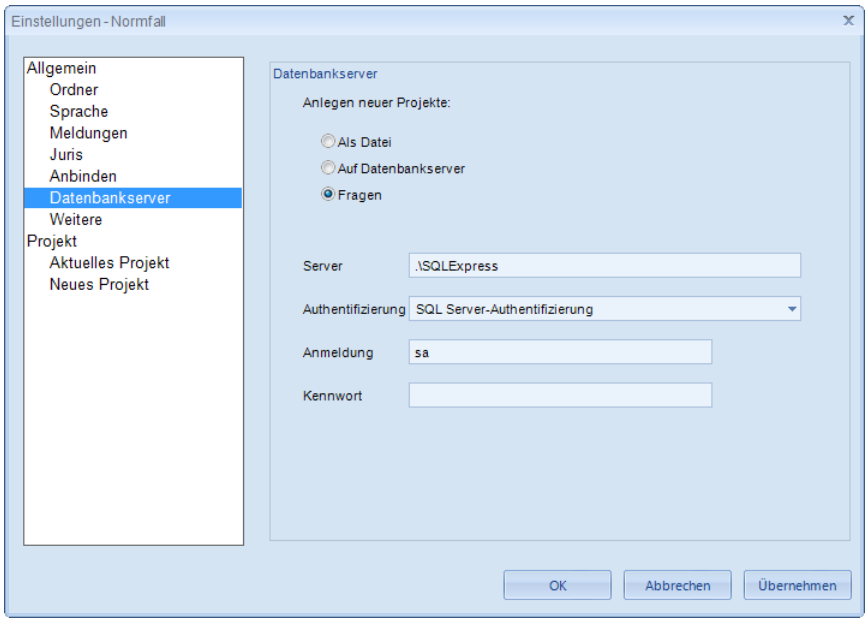
Mit dieser Option können Sie den Normfall-Button 170 generell ein- oder ausblenden.

Ursprünglichen Speicherort im Dateisystem merken

Beim Anbinden von Dateien aus dem **Dateisystem** übernimmt der Normfall Manager automatisch die Information über den ursprünglichen Speicherort der Datei. Dieses Verhalten können Sie hier deaktivieren. Beachten Sie dabei, dass dadurch mit Hilfe des Befehls **Original anzeigen** 134 das ursprünglich abgespeicherte Dokument im Windows Explorer **nicht** mehr angezeigt werden kann.

Für andere Systeme wie z. B. Juris-Anbindungen lässt sich diese Option nicht deaktivieren.

Datenbankserver



Folgende Einstellungen für die Arbeit mit dem Datenbankserver 117 können Sie hier vornehmen:

Anlegen neuer Projekte

Sie haben hier die Möglichkeit zu bestimmen, wie beim Anlegen neuer Projekte (mit Hilfe der Befehle **Neues Projekt**, **Neu aus Word-Dokument** oder **Neu aus Ordnerstruktur**) verfahren werden soll:

- **Als Datei**

Erstellt eine Projektdatei im Dateisystem.

- **Auf Datenbankserver**

Legt ein neues Projekt auf dem Datenbankserver an.

© 2009 Normfall GmbH

- **Fragen**

Beim Ausführen eines der o. g. "Neu"-Befehle erscheint zunächst eine Nachfrage, wo das neue Projekt erstellt werden soll.

Login für den Datenbankserver speichern

Die Zugangsdaten für den Datenbankserver können hier gespeichert werden:

Server: Geben Sie hier den Datenbankserver an, mit dem Sie standardmäßig arbeiten (Standardserver).

Authentifizierung: Wählen Sie zwischen der

- **Windows- Authentifizierung**, bei der man immer als der zurzeit auf dem betreffenden Rechner eingeloggte Benutzer angemeldet wird, und ein Kennwort somit **nicht** eingegeben werden muss

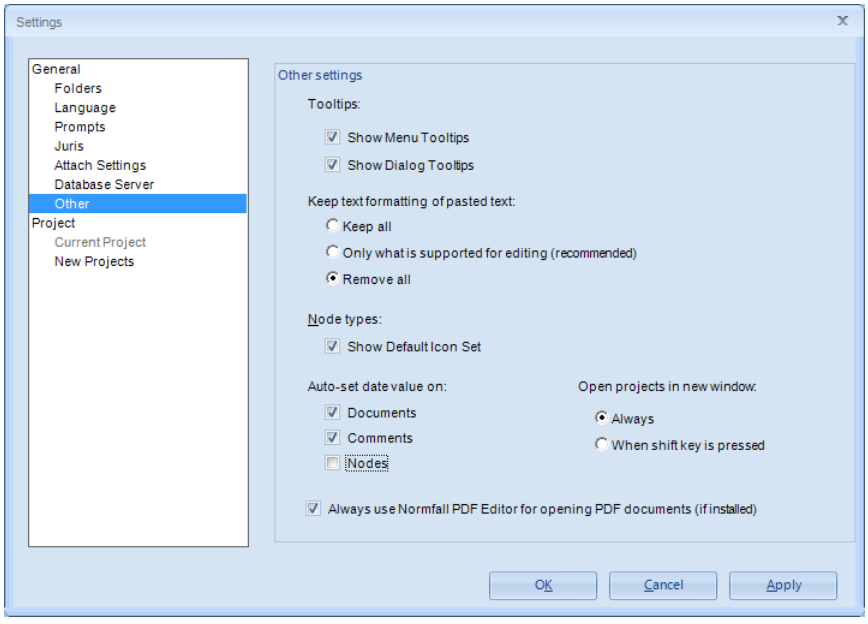
oder der

- **SQL Server-Authentifizierung**, die das Administrator-Login erfordert. Dies besteht typischerweise aus "sa" + Kennwort.

Je nach Authentifizierungsmodus tragen Sie in den folgenden beiden Feldern **Anmeldung** und **Kennwort** die notwendigen Daten ein.

Einzelheiten zur Anmeldung am Datenbankserver finden Sie im Abschnitt Administration des Datenbankservers 113.

Weitere



Hier sind folgende Einstellungen zu Hinweisen und Operationen des Normfall Managers möglich:

Hinweise

© 2009 Normfall GmbH

Hier können Sie festlegen, ob **Menü**- und **Dialog-Hinweise** angezeigt werden sollen. Die Hinweise enthalten kurze Hilfestellungen zu den jeweiligen Steuerelementen, weswegen es sich empfiehlt, diese beiden Optionen zu aktivieren, solange man sich mit der Funktionsweise des Normfall Managers vertraut macht.

Bei Einfügen von formatiertem Text übernehmen

Beim Einfügen formatierter Texte in den Text-Editor haben Sie die Möglichkeit, zwischen unterschiedlichen Formatierungen zu wählen:

- Originalformatierungen
- Für Bearbeitung unterstützte Formatierungen (empfohlen)
- Text unformatiert übernehmen

Nähere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel Einfüge-Optionen in der Detailansicht 92.

Strukturpunkt-Typen

Hier können Sie für Strukturpunkt-Typen 103 das eingebaute **Standard-Icon-Set** einblenden.

Datumsfeld autom. vorbelegen bei:

Mit dieser Einstellung können Sie festlegen, ob beim Anbinden von **Dokumenten**, neuen **Kommentaren** oder **Strukturpunkten** (standardmäßig deaktiviert) automatisch das **aktuelle Datum** im Datumsfeld angegeben wird.

Projekte in neuem Fenster öffnen

Sie haben hier die Möglichkeit festzulegen, ob Projekte **immer** (Standardeinstellung) oder nur **bei gedrückter Umschalt-Taste** in einem neuen Fenster geöffnet werden sollen.

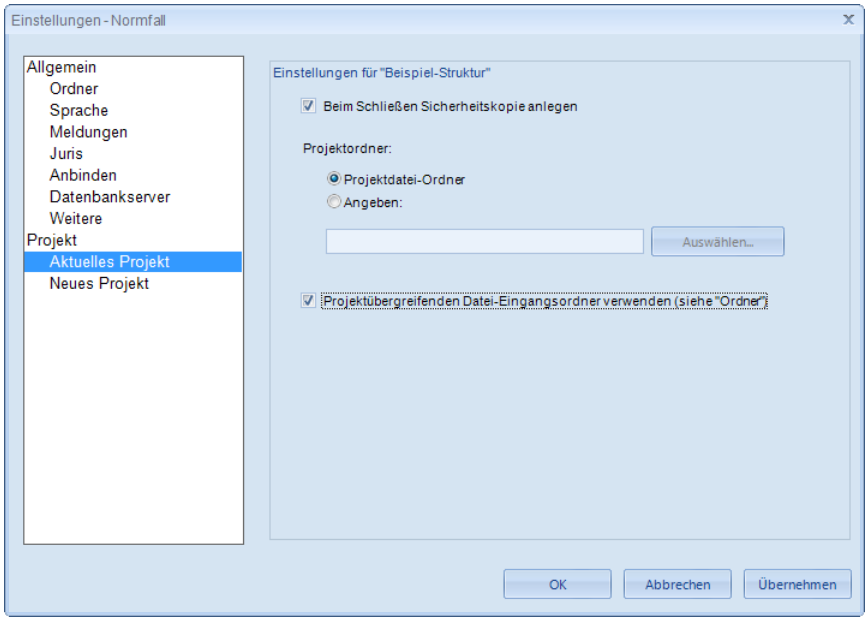
Immer Normfall PDF Editor zum Öffnen von PDF-Dokumenten verwenden.

Ist der Normfall PDF Editor installiert, können Sie mit dieser Option festlegen, dass PDF-Dokumente beim Öffnen über den Normfall Manager immer mit dem NF PDF Editor angezeigt werden.

Diese Option ist standardmäßig aktiviert. Wenn sie nicht aktiviert ist, wird der in Windows eingestellte PDF-Viewer zum Öffnen von PDF-Dokumenten genutzt.

© 2009 Normfall GmbH

Aktuelles Projekt



Beim Schließen Sicherheitskopie anlegen

Beim Schließen eines geöffneten Projekts wird vom Normfall Manager automatisch eine Sicherheitskopie des Projekts angelegt (vgl. hierzu Kapitel Sicherheitskopien 112). Hier können Sie diese Funktion bei Bedarf deaktivieren, indem Sie das Häkchen vor **Beim Schließen Sicherheitskopie anlegen** entfernen.

Projektdatei-Ordner

Hier können Sie festlegen, ob die Projektdatei im Projektordner 53 gespeichert werden soll. Dies ist standardmäßig voreingestellt. Falls Sie Dokumenten- und Projektdatei-Ordner **trennen** möchten, haben Sie hier die Möglichkeit zur Einstellung. Aktivieren Sie **Angeben** und klicken anschließend auf **Auswählen** um einen neuen Projektordner festzulegen, in dem alle Dokumente abgelegt werden.

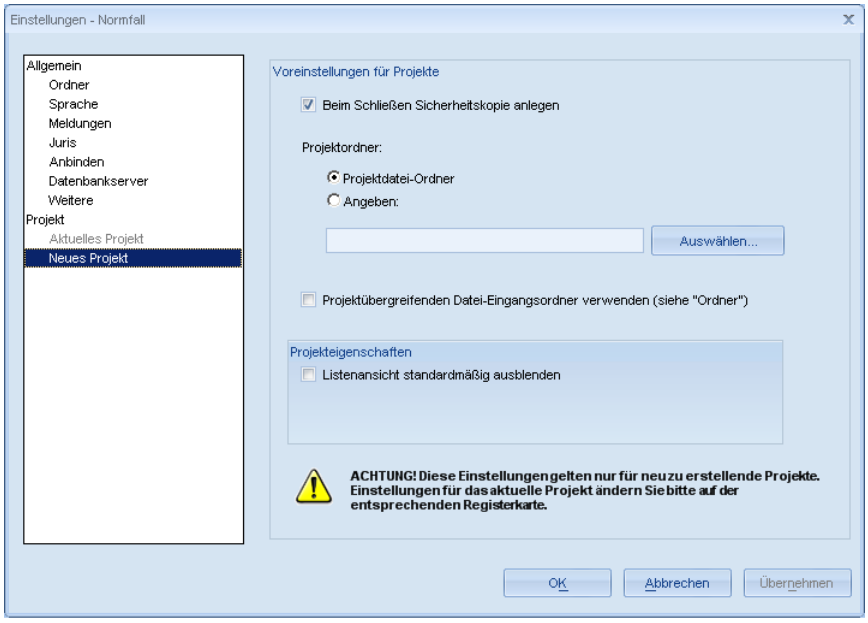
Hinweis: Bei Projekten auf einem SQL-Server heißt diese Option **Gemäß Projekteigenschaften***.*

Projektübergreifenden Datei-Eingangsordner verwenden (siehe "Ordner")

Haben Sie unter dem Abschnitt **Ordner** einen projektübergreifenden Datei-Eingangsordner angegeben, müssen Sie hier noch **Projektübergreifenden Datei-Eingangsordner verwenden** aktivieren.

© 2009 Normfall GmbH

Neues Projekt



Hier können dieselben Einstellungen vorgenommen werden wie unter Aktuelles Projekt 151 beschrieben. Allerdings gelten diese Einstellungen ausschließlich für **neu** zu erstellende Projekte.

Listenansicht standardmäßig ausblenden

Mit dieser Option legen Sie fest, ob **neue Projekte** mit ein- oder ausgeblendeter Listenansicht angezeigt werden sollen. Siehe auch Kapitel Ein- und Ausblenden der Listenansicht 34.

5.1.6 Befehle im Menü ?

Hilfe anzeigen

Mit diesem Befehl lässt sich die Hilfe-Funktion des Normfall Managers aufrufen. Für weitergehende Informationen siehe den Abschnitt Benutzerhandbuch 152.

Benutzerhandbuch zum Normfall Manager 4.1

F1

Um das vorliegende Benutzerhandbuch im Hilfe-Fenster des Normfall Managers anzuzeigen, wählen Sie den **Hilfe anzeigen** -Befehl der Software im **?**-Menü (Hilfe-Menü). Alternativ können Sie den Befehl auch mit der Funktionstaste **F1** aufrufen.

Um gezielt Informationen zu einem beliebigen Befehl 167 oder Button zu erhalten, bewegen Sie den Mauszeiger darüber und drücken die Taste **F1**. Dadurch wird der jeweils zugehörige Abschnitt im Hilfe-Fenster geöffnet.

Im Hilfe-Fenster sehen Sie links das Inhaltsverzeichnis des Handbuches. Durch Anklicken der Überschriften gelangen Sie zu den einzelnen Abschnitten und finden in dem Textfenster rechts daneben jeweils erläuternde Texte.

© 2009 Normfall GmbH

Die kleinen Pluszeichen-Buttons links neben den Überschriften zeigen Ihnen, dass dort jeweils Unterabschnitte existieren. Durch Anklicken der Buttons können Sie diese öffnen.

Blau geschriebene und unterstrichene Passagen sind sog. Hyperlinks (Querverweise). Durch Klicken auf den Hyperlink gelangen Sie an die Stelle im Handbuch, auf die verwiesen wird.

Auf Update prüfen

Mit diesem Befehl können Sie erfahren, ob ein Update erhältlich ist. Der Normfall Manager überprüft anschließend automatisch auf unserer Webseite, ob ein für die auf Ihrem Rechner installierte Version geeignetes Update zur Verfügung steht.

Den aktuellen Build können Sie anschließend auf Ihren Rechner herunterladen und problemlos installieren.

Lizenz

Mit diesem Befehl öffnen Sie den Lizenz-Assistenten des Normfall Managers, der Sie bei der Freischaltung Ihrer Produktversion unterstützt. Details erfahren Sie im Kapitel Freischaltung 25.

Struktur-Lizenz

Diese Funktion ist für künftige Versionen des Normfall Managers vorgesehen.

Info über Software

Hier erhalten Sie Informationen zu folgenden Punkten:

- installierte Version der Software
- Lizenznehmer
- Gültigkeit der Lizenz
- Lizenz-Nr und -schlüssel

5.1.7 Spezielle Befehle der drei Ansichten

Einige Befehle finden Sie nicht in den Menüs 170 sondern nur in den Kontextmenüs 168 oder auch auf Buttons 167 der jeweiligen Ansichten und in den Werkzeugleisten. Im folgenden geben wir einen Überblick über diese zusätzlichen Befehle.

Spezielle Befehle in der Haupt-Werkzeugleiste

Dateien anbinden

Dateien anbinden

Dieser Befehl ermöglicht im Gegensatzu zur Anbindungsbox 136 die gleichzeitige Anbindung **mehrerer Dateien**. Detaillierte Informationen dazu finden Sie hier 62.

Strg + Umschalt + A

Alternativ können Sie den Befehl auch über eine Tastenkombination ausführen, indem Sie die Tasten **Strg + Umschalt + A** gleichzeitig drücken.

© 2009 Normfall GmbH

Zur Liste

Mit dieser Funktion binden Sie ein Dokument aus der Auswahlliste 166 direkt in der Listenansicht an. Näheres finden Sie hier 61.

Zur Struktur

Mit diesem Befehl binden Sie eine Datei als Strukturpunkt in Ihrem Projekt an. Weitergehende Informationen finden Sie hier 61.

Spezielle Befehle der Strukturansicht

Neuer Wurzel-Strukturpunkt

Diesen Befehl finden Sie im **Kontextmenü** der Strukturansicht. Um einen neuen Strukturpunkt auf der ersten Ebene zu erstellen, öffnen Sie per Rechtsklick auf die weiße Fläche das Kontextmenü und wählen den Befehl **Neuer Wurzel-Strukturpunkt**. Der Normfall Manager fügt so einen neuen Strukturpunkt an das Ende Ihrer Struktur an.

Einfügen (erweitert)

Kopierte oder ausgeschnittene Strukturpunkte können Sie als Hyperlinks 102, Synchronkopien 100 oder Verknüpfungen 101 in Ihrem Projekt einfügen. Greifen Sie hierfür auf die entsprechenden Befehle im Untermenü **Einfügen (erweitert)** des jeweiligen **Kontextmenüs** zurück. Weitergehende Informationen zu diesen Einfüge-Optionen finden Sie hier 96.

Einfügen (unterhalb)

Um ausgeschnittene oder kopierte Strukturpunkte als Unterpunkte zu anderen Strukturpunkten einzufügen, wählen Sie im Kontextmenü aus dem Untermenü **Einfügen (unterhalb)** den entsprechenden Befehl. Weitere Informationen zu diesen Einfüge-Optionen finden Sie hier 97.

Spezielle Befehle der Listenansicht

Ist die Registerkarte **Strukturpunkt** 31 im Vordergrund aktiv, können Sie auf folgende Befehle im **Kontextmenü** zurückgreifen:

Zeile einfügen

Mit diesem Befehl fügen Sie eine ausgeschnittene/kopierte Verweiszeile an einem anderen Strukturpunkt in die Listenansicht ein. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel Einfüge-Optionen der Listenansicht 98.

© 2009 Normfall GmbH

Einfügen (erweitert)

Um Elemente als Synchronkopie 100, Verknüpfung 101 oder Hyperlink 102 einzufügen, wählen Sie im Kontextmenü aus dem Untermenü **Einfügen (erweitert)** die gewünschte Option aus.

Anbinden

Anbinden

Dieser Befehl steht unter den Regsiterkarten **Projektordner** und **Historie (Projekt)** zur Verfügung.

Um Dokumente am aktuell gewählten Strukturpunkt anzubinden, markieren Sie diese und klicken dann auf den Button in der Werkzeugleiste.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über das Kontextmenü aufrufen.

Aufwärts

Mit diesem Befehl unter der Registerkarte Projektordner 53 öffnen Sie den jeweils übergeordneten Ordner. Da Sie Ihre Dokumente im Projektordner in beliebig vielen Unterordnern ablegen können, navigieren Sie mit Hilfe dieses Befehls durch die Ordnerhierarchie.

Umbenennen

Unter der Registerkarte **Projektordner** ist es mit dem Befehl **Umbenennen** möglich, Dateien aus Ihrem Projektordner umzubenennen, ohne dass sich dadurch die Verweise auf die angebundenen Dokumente ändern.

Ändern Sie Dateinamen angebundener Dokumente in Ihrem Dateisystem - also nicht über diesen Befehl des Normfall Managers - gehen die Verweise auf Ihre Anbindungen verloren!

Datei und alle Anbindungen löschen

Datei und alle Anbindungen löschen

Dieser Befehl steht unter den Registerkarten **Projektordner** 53 und **Dokument** zur Verfügung.

Sie können einzelne Dateien aus Ihrem Projekt damit löschen.

Datei und alle Anbindungen löschen *entfernt nicht nur alle Verweise auf das Dokument, sondern auch Unterpunkte und Unterzeilen der jeweiligen Verweise. Dies ist besonders dann relevant, wenn Dokumente als eigene Strukturpunkte in der Struktur angebunden wurden.*

© 2009 Normfall GmbH

Verschieben

Verschieben

Der Befehl **Verschieben** steht Ihnen unter dem Registerkartenreiter **Datei-Eingang** zur Verfügung und ermöglicht es, das aktuell gewählte Dokument aus Ihrem Eingangs-Ordner in den Projektordner 53 zu verschieben und somit gleichzeitig an den aktuell markierten Strukturpunkt anzubinden. Das Dokument wird dabei automatisch in den Auto-Ordner 54 verschoben.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über das Kontextmenü ausführen.

Um eine **Kopie** des aktuell gewählten Dokuments anzubinden, drücken Sie die **Umschalt**-Taste, während sie auf **Verschieben** klicken. Eine Kopie des Dokuments verbleibt somit im Datei-Eingangsordner.

Verschieben innerhalb des Projektordners

Der Befehl **Verschieben** unter der Registerkarte **Projektordner** ermöglicht es, die aktuell gewählten Dokumente **innerhalb** Ihres Projektordners 53 so zu verschieben, dass bereits vorhandene Verweise aus dem Projekt auf die Dateien **erhalten** bleiben.

Verschieben Sie angebundene Dokumente in Ihrem Dateisystem - also nicht über diesen Befehl des Normfall Managers - gehen die Verweise auf Ihre Anbindungen verloren!

Löschen

Löschen

Dieser Befehl steht unter den Registerkarten **Datei-Eingang** und **Projektordner** zur Verfügung und bietet die Möglichkeit, Dokumente aus den jeweiligen Ordnern zu entfernen.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über das Kontextmenü ausführen.

Aus Historie entfernen

Aus Historie entfernen

Unter den Registerkarten **Historie (Projekt)** und **Historie (sonstige)** steht Ihnen der Befehl **Aus Historie entfernen** zur Verfügung, mit dem Sie Einträge aus der jeweiligen Historie löschen können. Die Historie ist eine Liste der zuletzt verwendeten Dokumente.

Über das Kontextmenü können Sie diesen Befehl ebenfalls ausführen.

Kopie anbinden

Kopie anbinden

Unter der Registerkarte **Historie (sonstige)** steht Ihnen der Befehl **Kopie anbinden** zur Verfügung. Unter dieser Registerkarte werden alle Dokumente aufgelistet, die auf Ihrem System zuletzt verwendet wurden - unabhängig von Ihrer Arbeit mit dem Normfall Manager.

Die Dokumente werden bei diesem Vorgang automatisch in den Auto-Ordner 54 kopiert.

© 2009 Normfall GmbH

Alternativ lässt sich dieser Befehl auch über das Kontextmenü ausführen.

Zur Fundstelle wechseln

Zur Fundstelle wechseln

Der Befehl **Zur Fundstelle wechseln** steht Ihnen unter den Registerkarten **Dokument**, **Neue Suche** sowie **Synchronkopien** zur Verfügung. Wählen Sie in der jeweiligen Liste das gewünschte Element aus und klicken Sie auf den Button in der Werkzeugleiste, um in der Strukturansicht direkt zu der Stelle zu gelangen, an der das Dokument angebunden ist.

Alle Vorkommen löschen

Alle Vorkommen löschen

Dieser Befehl steht Ihnen unter der Registerkarte **Synchronkopien** zur Verfügung und ermöglicht es, die Gruppe aller Synchronkopien einer Datei zu löschen.

Vor dem definitiven Lösch-Vorgang fordert Sie eine Dialogbox, die auf alle Vorkommen der Synchronkopien hinweist, zur Bestätigung des Befehls auf.

Synchronkopien anzeigen

Synchronkopien

Mit dieser Funktion können Sie sich eine Liste aller vorkommenden Synchronkopien einer Datei oder eines Strukturpunkts anzeigen lassen. Der Befehl ist nicht über ein Menü ausführbar, sondern nur durch Einblenden der Registerkarte 32 **Synchronkopien** oder per Doppelklick auf das Synchronkopien-Icon in der Verweisliste. Näheres erfahren Sie im Abschnitt Suchen und Finden 105 unter Synchronkopien anzeigen 107.

Spezielle Befehle der Detailansicht

Datei-Info ein-/ausblenden

Datei-Info ein-/ausblenden

In der Detailansicht findet sich am rechten Rand neben dem Feld **Titel** ein kleiner Button mit einem Pluszeichen. Klicken Sie darauf, werden zusätzliche Datei-Informationen (wie z. B. der genaue Speicherort) zur aktuell in der Listenansicht markierten Datei angezeigt.

Zu Kommentar machen

Mit Hilfe dieser Schaltfläche lassen sich Anmerkungen zu Original-Textauszügen einfügen. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel Detailansicht 34.

Hervorheben

Selektierte Passagen von Original-Textauszügen können mit Hilfe dieser Funktion farblich markiert werden.

Nachfolgende Liste enthält die Befehle der Werzeugleiste des Text-Editors, die Sie für Direktformatierungen 91 Ihrer

© 2009 Normfall GmbH

Anmerkungstexte verwenden können. Um standardmäßige Formatierungseinstellungen vorzunehmen, wählen Sie im Menü **Extras** den Abschnitt Standard-Textformatierung 140. Siehe hierzu auch das Kapitel Textbearbeitung 91.

Rückgängig

Macht Text-Änderungen rückgängig.

Siehe Kapitel Rückgängig 128 im Abschnitt Befehle im Menü Bearbeiten 127.

Wiederherstellen

Stellt rückgängig gemachte Text-Änderungen wieder her.

Siehe Kapitel Wiederherstellen 128 im Abschnitt Befehle im Menü Bearbeiten 127.

Schriftart

Hier können Sie zwischen verschiedenen Schriftarten wählen, wie z. B. Times New Roman, Arial Narrow oder `Courier New`.

Schriftgröße

Hiermit stellen Sie Ihre individuelle Schriftgröße ein, z. B. Größe 4, Größe 5.

Fett

Formatiert den markierten Text **fett**.

Kursiv

Formatiert den markierten Text *kursiv*.

Unterstrichen

Formatiert den markierten Text unterstrichen.

Schriftfarbe

Formatiert den markierten Text in einer bestimmten Farbe.

Hintergrundfarbe

Formatiert den markierten Text mit einer Hintergrundfarbe.

Linksbündig

Formatiert den Text so, dass Zeilenanfänge linksbündig in senkrechter Ausrichtung untereinander stehen und die Zeilenenden rechts frei auslaufen.

© 2009 Normfall GmbH

Zentriert

Formatiert den Text mit einem gleichmäßigen und spiegelbildlichen Schriftsatz, dessen Zeilenmitte genau an der Mittelachse einer Seite ausgerichtet ist.

Rechtsbündig

Formatiert den Text so, dass alle Zeilenenden rechtsbündig in senkrechter Ausrichtung untereinander stehen und die Zeilenanfänge links frei auslaufen.

Blocksatz

Formatiert den Text so, dass die Zeilen am Zeilenanfang und Zeilenende in senkrechter Ausrichtung übereinstimmen.

Nummerierung

Nummeriert entweder markierte Absätze fortlaufend durch und rückt sie ein, oder erstellt während der Textingabe nummerierte Listen.

Aufzählungszeichen

Setzt ein Aufzählungszeichen vor markierte Absätze, oder erstellt während der Texteingabe nicht nummerierte Listen.

Einzug vergrößern

Rückt einen Absatz oder markierten Text nach rechts ein.

Der Einzug dieses Satzes wurde vergrößert.

Einzug verkleinern

Verringert den Einzug von eingerücktem Text.

Hyperlink einfügen

Öffnet ein Dialogfenster, das die Eingabe verschiedener Hyperlink-Typen ermöglicht, z. B. http, ftp, etc.

Html-Quellcode anzeigen

Zeigt den Html-Quellcode des Textes im Text-Editor an.

Formatierungen entfernen

Entfernt alle Markierungen eines markierten Textes.

Zoom in

Vergrößert die Darstellung des Anmerkungstextes.

© 2009 Normfall GmbH

Siehe auch Kapitel Textbearbeitung 92.

Zoom out

Verkleinert die Darstellung des Anmerkungstextes.

Siehe auch Kapitel Textbearbeitung 92.

Einfügen mit Originalformatierungen

Fügt Text aus der Zwischenablage mit Originalformatierung ein. Siehe auch Einfüge-Optionen Text-Editor 92.

Einfügen mit bearbeitbaren Formatierungen

Fügt Text aus der Zwischenablage mit bearbeitbaren Formatierungen ein. Siehe auch Einfüge-Optionen Text-Editor 92 .

Einfügen als unformatierten Text

Fügt Text aus der Zwischenablage als unformatierten Text ein. Siehe auch Einfüge-Optionen Text-Editor 92.

5.1.8 Navigieren

Sie können sich sowohl mit der Maus als auch mit der Tastatur durch Ansichten und Struktur im Normfall Manager bewegen.

Um ohne Maus durch die Ansichten des Normfall Managers zu navigieren oder eine Registerkarte zu aktivieren, drücken Sie die Tastenkombination **Strg + F6** um den sogenannten Tastaturfokus 176 zu aktivieren.

Strg + F6

Um die Inhalte der jeweiligen Registerkarten anzeigen zu lassen, drücken Sie die Tastenkombination aus **Steuerungs- und Tabulatortaste** oder klicken Sie auf die Registerkartenreiter.

Strg + Tab

Innerhalb der Listen können Sie die einzelnen Zeilen anklicken oder alternativ mit den Pfeiltasten nach oben bzw. nach unten navigieren. Dazu muss zunächst eine Zeile ausgewählt werden, so dass der Tastaturfokus auf ihr liegt.

Pfeiltaste nach oben/unten

Zurück, Vor

Zurück

Vor

Beim Navigieren durch Ihre Struktur oder die Verweisliste merkt sich der Normfall Manager die Reihenfolge der von Ihnen angewählten Punkte oder Zeilen. Klicken Sie im Menü **Bearbeiten** auf die Befehle **Zurück** und **Vor**, um in der Historie rückwärts und vorwärts zu blättern.

Alt + links

Alt + rechts

Alternativ dazu können Sie auch auf die dazugehörigen Schaltflächen in der Werkzeugleiste klicken oder Tastenkombinationen verwenden.

Navigation mittels Hyperlinks

Strukturpunkte und Zeilen können als Hyperlinks innerhalb des Projekts eingefügt werden und stellen somit eine weitere Navigationsmöglichkeit dar. Nähere Informationen finden Sie im

© 2009 Normfall GmbH

Abschnitt Hyperlink 102. In der Struktur- und Listenansicht eingefügte Hyperlinks werden mit folgendem Icon dargestellt:

Um zum Ziel des Links zu gelangen, genügt ein Doppelklick auf das Icon; in der Listenansicht kann man auch den Befehl **Dokument anzeigen** aus dem Kontextmenü verwenden.

Im Text-Editor eingefügte Hyperlinks auf Strukturpunkte oder Zeilen werden blau unterstrichen dargestellt.

Zur Fundstelle wechseln

Zur Fundstelle wechseln

Der Befehl **Zur Fundstelle wechseln** steht Ihnen unter den Registerkarten **Dokument**, **Neue Suche** sowie **Synchronkopien** zur Verfügung. Wählen Sie in der jeweiligen Liste das gewünschte Element aus und klicken Sie auf den Button in der Werkzeugleiste, um in der Strukturansicht direkt zu der Stelle zu gelangen, an der das Dokument angebunden ist.

5.2 Übersicht der Tastenkombinationen

In den folgenden Kapiteln finden Sie eine Zusammenstellung aller möglichen Tastenkombinationen, die Sie im Normfall Manager für die Arbeit mit der Tastatur 174 verwenden können. Per Klick auf die Tastenkombinationen gelangen Sie zu den entsprechenden Referenz-Kapiteln für weitergehende Informationen.

5.2.1 Allgemeine Tastenkombinationen

Strg + n 50	Anlegen eines neuen Projekts
Strg + o 122	Öffnen eines bestehenden Projekts
Strg + s 105 Strg + Umschalt + s 131 Strg + f	In Projekt finden In ausgewählter Teilstruktur finden Im Text-Editor finden
Alt + F3 125	Zeigt die Projekteigenschaften an
F1 152	Öffnet das **Hilfe**-Menü
F3 141	Öffnet im Menü **Extras** das Untermenü **Optionen**
Strg + F3 140	Öffnet im Menü **Extras** das Untermenü **Standard-Textformatierung**
F5 123	Aktualisiert die Struktur-Ansicht nach Änderungen an der Struktur

© 2009 Normfall GmbH

Strg + F6 175	Tastaturfokus: Um ohne Maus durch die Ansichten des Normfall Managers zu navigieren, drücken Sie diese Kombination.
Strg + Tab	Drücken Sie diese Kombination um zwischen den einzelnen Registerkarten hin- und herzunavigieren.
Alt + links 128	In Navigationshistorie einen Schritt zurück
Alt + rechts 128	In Navigationshistorie einen Schrittt vorwärts
Strg + z 128	Textänderung rückgängig machen
Strg + y 128	Textänderung wiederholen
Strg + Umschalt + z 128	Projektänderung rückgängig machen
Strg + Umschalt + y 128	Projektänderung wiederholen
Strg + w 31	Menü **Ansicht** aufrufen
Strg + u 139	Benutzerliste anzeigen
Strg + Umschalt + Alt + p 137	Kennwort erstellen/ändern
Strg + Umschalt + Alt + a 77	Öffnet die Anbindungsbox
Strg + Umschalt + F12 123	Speichern unter
Strg + Umschalt + a 153 Umschalt + F12	Bindet das aktuell gewählte Dokument am markierten Strukturpunkt an.
Alt F10	Hauptmenü aufrufen (für Tastatursteuerung)
F12 117	Mit SQL-Server verbinden

5.2.2 Tastenkombinationen in der Strukturansicht

Strg + x 129	Strukturpunkt ausschneiden
Strg + c 129	Strukturpunkt kopieren
Strg + v 97	Strukturpunkt auf gleicher Ebene einfügen
Strg + a 129	Alle Strukturpunkte gleicher Ebene markieren
Strg + m 100	Strukturpunkt als Synchronkopie einfügen

© 2009 Normfall GmbH

Strg + b 101	Strukturpunkt als Verknüpfung einfügen
Strg + q 102	Strukturpunkt als Hyperlink einfügen
Strg + Umschalt + d 87	Als Dokument ausgeben
F2 130	Strukturpunkt umbenennen
Strg + Umschalt + v 97	Strukturpunkt als Unterpunkt einfügen
Strg + Umschalt + m 97	Synchronkopie als Unterpunkt einfügen
Strg + Umschalt + b 97	Verknüpfung als Unterpunkt einfügen
Strg + Umschalt + q 97	Hyperlink als Unterpunkt einfügen
Strg + Umschalt + F12 123	Speichern unter
Umschalt + F4 134	Verknüpfungsziel anzeigen
F7 131 Strg + oben	Markierten Strukturpunkt um eine Position nach oben verschieben
F8 131 Strg + unten	Markierten Strukturpunkt um eine Position nach unten verschieben
Strg + l 131	Strukturpunkte aufsteigend sortieren
Strg + Umschalt + l 131	Strukturpunkte absteigend sortieren
Umschalt + Entf 132	Strukturpunkt löschen
Strg + rechts 132	Markierten Strukturpunkt in Zeile umwandeln
F9 132	Neuer Strukturpunkt
Strg + F9 132	Neuer Strukturpunkt unterhalb
Enter 176	Öffnet das markierte Dokument

5.2.3 Tastenkombinationen in der Listenansicht

Strg + x 129	Zeile ausschneiden
Strg + c 129	Zeile kopieren
Strg + v 98	Zeile einfügen
Strg + a 129	Alles markieren

© 2009 Normfall GmbH

Entf 133	Zeile löschen
Strg + m 98	Zeile als Synchronkopie einfügen
Strg + b 98	Zeile als Verknüpfung einfügen
Strg + e 135	Dokumente exportieren
Strg + Umschalt + e 135	Dokumente komprimieren (ZIP-Ordner erstellen)
Strg + t 136	**Senden an**-Menü anzeigen
Strg + l 34	Listenansicht ein-/ausblenden
Strg + w 31	Menü **Ansicht** aufrufen
F2 130	Umbenennen der Zeile
F4 134	Dokument anzeigen
F6 134	Windows Explorer aufrufen
Strg + r 107	Registerkarte **Synchronkopien** temporär anzeigen
Strg + h 32	Registerkarte **Historie (Projekt)** temporär anzeigen
Strg + Umschalt + h 32	Registerkarte **Historie (sonstige)** temporär anzeigen
Strg + Umschalt + F6 108	Registerkarte **Dokument** anzeigen
Strg + Tab	Registerkarte wechseln
Umschalt + F6 134	Original anzeigen
F11 133	Neuer Kommentar
Strg + F12 136	Verweis anfügen
Strg + links 133	Verweiszeile in Strukturpunkt umwandeln
In Suchlisten (Listen unter den Registerkarten **Neue Suche**, **Dokument verwalten**, **Synchronkopien anzeigen**) Strg + links 161	Zur Fundstelle wechseln
In Dateiliste (die Liste unter den Registerkarten **Projektordner**, **Datei-Eingang, Historie (Projekt)** und **Historie (sonstige)**	Bindet das in der Liste aktuell gewählte Dokument am markierten Strukturpunkt an.

© 2009 Normfall GmbH

Strg + links 155	
In Dateiliste (unter der Registerkarte **Datei-Eingang**) Strg + Umschalt + links	Bindet eine Kopie des in der Liste aktuell gewählten Dokuments am markierten Strukturpunkt an.
In Dateiliste (die Liste unter den Registerkarten **Projektordner**, **Datei-Eingang, Historie (Projekt)** und **Historie (sonstige)** Strg + Alt + links 77	Öffnet die Anbindungsbox in der Dateiliste.
Enter 176	Öffnet das aktuelle Dokument

5.2.4 Tastenkombinationen in der Detailansicht

Strg + c	Kopiert markierten Text
Strg + x	Schneidet markierten Text aus
Strg + v	Fügt kopierten/ausgeschnittenen Text ein Hinweis: Die Formatierung des eingefügten Textes können Sie unter **Extras | Optionen | Weitere** festlegen.
Strg + f 107	In Text finden
Strg + Umschalt+ p 124	Aktuellen Anmerkungstext drucken
Strg + p	Aktuelles Dokument drucken
Strg + "+/-" 92	Zoom in/out (Ansicht vergrößern/verkleinern)
Strg + Umschalt + Alt + h	Html-Quellcode anzeigen

5.2.5 Kombinationen für Tastatur- und Maus-Aktionen

Für Drag & Drop-Aktionen:	
Strg 94	Kopiert das "gezogene" Element
Umschalt 94	Erstellt eine Synchronkopie des "gezogenen" Elements
Strg + Umschalt 94	Erstellt eine Verknüpfung des "gezogenen" Elements
Strg + Umschalt + Alt 94	Erstellt einen Hyperlink des "gezogenen" Elements
Weitere Kombinationen:	

© 2009 Normfall GmbH

Umschalt + Projekt öffnen 122	Öffnet bei geladenem Projekt ein weiteres Projekt in einem neuen Anwendungsfenster.
Umschalt + Doppelklick auf Anbindung	Wechselt zwischen Primärfunktion (z. B. "Öffnen") und Sekundärfunktion (z. B. "Öffne Original")

5.3 Grundlagen der Bedienung

Hier erläutern wir hier die wichtigsten, für das Verständnis der übrigen Kapitel notwendigen Begriffe, die in diesem Handbuch verwendet werden.

Soweit diese Befehle darstellen, empfehlen wir, die jeweils zugehörigen Funktionen auszuprobieren.

5.3.1 Die Elemente der Benutzeroberfläche

Für die Erläuterung der jeweiligen Begriffe siehe die nachfolgenden Kapitel.

Auswahlliste

Eine Auswahlliste ist eine Liste, aus der ein Eintrag ausgewählt werden kann. Sie befindet sich entweder in einem Listen- oder einem Kombinationsfeld (letzteres ist eine Kombination aus Text 172- und Listenfeld).

Die Liste wird aufgeklappt, indem Sie auf die Schaltfläche mit dem kleinen Pfeilsymbol auf der rechten Seite klicken.

Per Klick auf das gewünschte Element wird dieses ausgewählt.

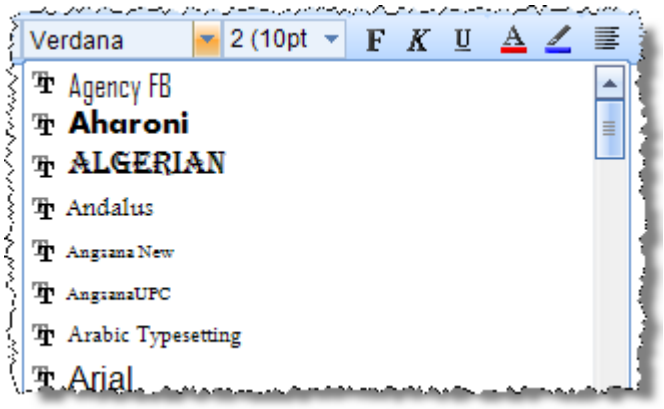


Abb.: Auswahlliste mit Schriftarten für Texte im Text Editor

Sobald die Liste den Tastaturfokus 176 besitzt, können Sie, auch ohne die Liste auszuklappen, mit den Navigationstasten auf der Tastatur zwischen den Einträgen wechseln und sie mit der Eingabetaste auswählen.

Sofern die Tastenkombination **Alt-Unten** nicht anderweitig belegt ist, können Sie damit die Liste ausklappen.

© 2009 Normfall GmbH

Baumstruktur

Als Baumstruktur bezeichnet man die Darstellung einer hierarchisch gegliederten Struktur. So findet sich z. B. im Windows Explorer auf der linken Seite eine Baumstruktur aller auf dem System befindlichen Dateiordner.

Im Normfall Manager finden Sie Baumstrukturen z. B. als Darstellung Ihrer Normfall-Struktur, im Menü **Extras | Optionen** sowie in der Anbindungsbox 77.

Befehl

Ein Befehl ist die Anweisung zur Ausführung einer bestimmten Funktion.

Die meisten Befehle sind als Menübefehle über das Hauptmenü 170 und dessen Untermenüs zugänglich. Wenn sich z. B. der Befehl **Email-Empfänger** (für das Versenden von Dokumenten per Email) im Untermenü **Senden an** des Hauptmenüs **Verweisliste** befindet, so wird dies im Handbuch verkürzend als **Verweisliste | Senden an | Email-Empfänger** wiedergegeben.

Viele Befehle lassen sich auch über Tastenkombinationen 175 auslösen.

Button

Ein Button (auch: Schaltfläche). Er besteht aus einem Icon ("Bild", "Symbol") oder Text und repräsentiert einen Befehl 167. Durch Klicken auf den Button wird der Befehl ausgeführt. So wird z. B. durch Klicken auf den Button **Neuer Kommentar** in der Listenansicht eine neue Zeile erzeugt.

Sie finden Buttons in den Werkzeugleisten 173 der drei Ansichten 29, aber auch in allen Dialogfenstern 167.

Um Buttons in Dialogfenstern mit der Tastatur anzusteuern, verwenden Sie den Tastaturfokus 176. Verschieben Sie diesen mit der **Tab**-Taste auf den gewünschten Button, und drücken Sie die Leertaste, um den Button auszulösen.

Wenn unter mehreren Buttons einer hervorgehoben ist, so lässt sich diese durch Drücken der Eingabetaste **(ENTER)** aktivieren, ohne dass der Tastaturfokus vorher auf ihn verschoben werden muss.

Beispiele für Buttons:

Neuer Kommentar, **-Verweis**

Dialogfenster

Ein Dialogfenster ist ein Fenster, das in bestimmten Situationen eingeblendet wird, um Eingaben oder Bestätigungen des Benutzers einzuholen. So erscheint z. B. bei der Installation des Managers das erste Dialogfenster mit dem Setup-Assistenten des Normfall Managers, der Sie durch die Installation leitet. Ein weiteres Beispiel für Dialogfenster sind auch Nachfragen, die zur Bestätigung bestimmter Befehle (z. B. Löschvorgänge)

© 2009 Normfall GmbH

auffordern, oder der Dialog zum Einstellen der Grund-Schriftart, den Sie im Menü **Extras** auslösen können.

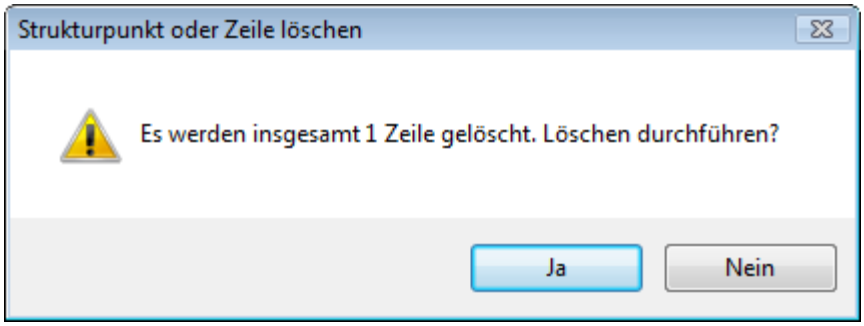


Abb.: Dialogfenster mit Aufforderung zur Bestätigung des Löschbefehls

Fenster-Titelleiste

Die Fenster-Titelleiste ist die Leiste, die die obere Begrenzung des Anwendungsfensters bildet. Sie zeigt auf der linken Seite das Anwendungs-Icon, den Namen Ihres aktuell bearbeiteten Normfall-Projekts (sofern ein solches geöffnet ist), den Anwendungsnamen ("Normfall Manager 4.1") sowie den Lizenztyp (z. B."Enterprise") an. Am rechten Ende der Fenster-Titelleiste befinden sich die üblichen Befehle für Minimieren, Maximieren und Schließen des Anwendungsfensters.

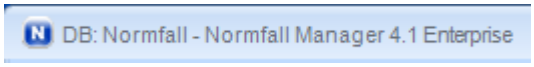


Abb.: Fenster-Titelleiste des Normfall Managers bei geöffnetem Projekt namens "DB: Normfall"

Icon

Ein Icon (auch: "Symbol") ist ein kleines Bild, welches z. B. Anwendungen, Dateitypen oder Befehle 167 in Werkzeugleisten 173 repräsentiert.

Abb.: Icons für die Befehle "Dokument anzeigen", "Anbindungsbox" sowie "Juris starten"

Kontextmenü

Ein Kontextmenü ist ein Menü 170, das Sie per Rechtsklick 174 mit der Maus an bestimmten Stellen der Benutzeroberfläche öffnen können. Je nach der vorangegangenen Aktion und danach, wo das Kontextmenü aufgerufen wird (z. B. an einem Strukturpunkt, einer Zeile oder im Text-Editor der Detailansicht), stehen kontextabhängig unterschiedliche Befehle zur Verfügung.

© 2009 Normfall GmbH

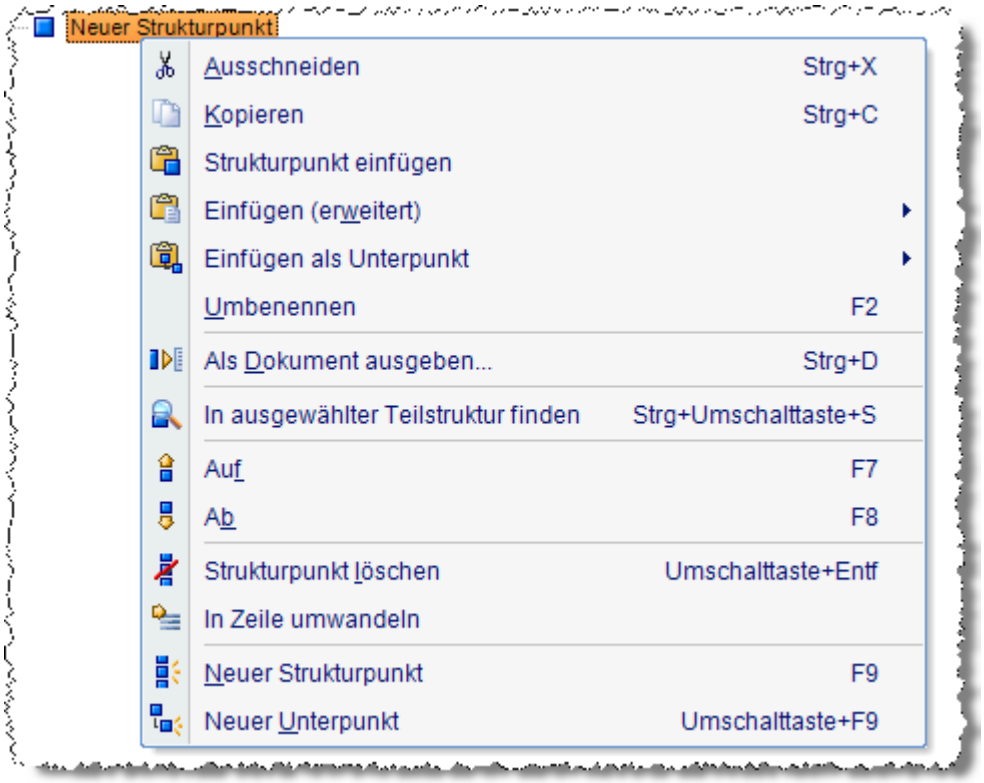


Abb.: Kontextmenü, das per Rechtsklick an einem Strukturpunkt aufgerufen wurde

Kontext-Befehlsleiste

Eine Kontext-Befehlsleiste ist eine spezielle Werkzeugleiste 173, die abhängig vom jeweils aktiven Element bestimmte Befehle 167 enthält.

Abb. 1: Kontext-Befehlsleiste der Registerkarte "Strukturpunkt"

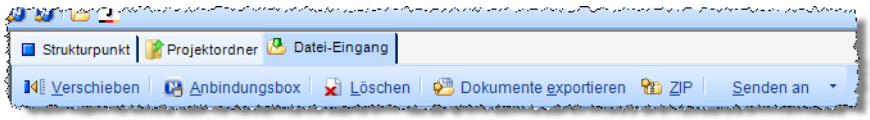


Abb. 2: Kontext-Befehlsleiste der Registerkarte "Datei-Eingang"

Kontrollkästchen

Ein Kontrollkästchen ist ein Kästchen, in welchem Ja/Nein-Fragen (Optionen) beantwortet werden. So markiert ein Häkchen in einem quadratischen Kästchen vor der jeweiligen Option die Antwort "Ja". Mit jedem Mausklick auf das Kästchen kann ihr Zustand zwischen **markiert** und **nicht markiert** gewechselt werden.

Abb.: Kontrollkästchen für das (De-)Aktivieren der Option für "Verweise in

© 2009 Normfall GmbH

Juris-Datenbanken ermöglichen"

Wenn das Kontrollkästchen den Tastaturfokus 176 besitzt, können Sie die Auswahl mit der **Leertaste** ändern.

Menü

Ein Menü ist eine Liste von Befehlen 167, Schaltern 171 und Untermenüs, die meist durch einen Button 167 repräsentiert wird.

Die wichtigsten Menüs finden Sie in der Menüleiste 170, bzw. lösen sie als Kontextmenüs 168 mit der rechten Maustaste aus. Die Menüs können durch Klicken mit der Maustaste ausgeklappt werden.

Sie können mit den Navigationstasten auf der Tastatur durch das Menü navigieren und einen Eintrag mit der Eingabetaste auswählen.

Menüleiste (Hauptmenü)

Alt + D, B, S,...

Im Normfall Manager stehen Ihnen in der Menüleiste, die sich unmittelbar unter der Fenster-Titelleiste befindet, sechs Menüs 170 zur Verfügung: **Datei**, **Bearbeiten**, **Struktur, Verweisliste**, **Extras** sowie das **Hilfe**-Menü (durch ein "?" gekennzeichnet). Diese Menüleiste wird auch als Hauptmenü bezeichnet.

Das Menü öffnen Sie entweder durch einen Klick auf deren Namen oder mittels einer Tastenkombination bestehend aus der **Alt-**Taste zusammen mit dem jeweils in der Menübezeichnung unterstrichenen Buchstaben.

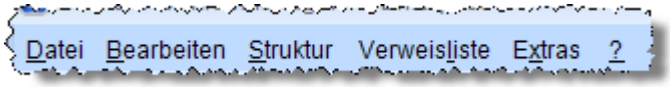


Abb.: Menüleiste des Normfall Managers

Sie können auch mit den Navigationstasten der Tastatur durch die Menüs navigieren und mit der Eingabetaste einen Eintrag auswählen.

Normfall Button

Der Normfall-Button ist eine Schaltfläche außerhalb des Anwendungsfensters 29 auf Ihrem Desktop, mit dem Sie schnell den Befehl zum Anbinden eines Dokumentes in einer Normfall-Struktur geben können.

Abb. 1: Normfall-Button in der Windows-Taskleiste

Der Normfall-Button befindet sich in der Windows-Taskleiste oder im Schwebemodus über dem Desktop - durch das Kontextmenü lässt sich zwischen beiden Zuständen umschalten.

Abb. 2: Normfall-Button im Schwebemodus

Näheres zum Normfall-Button erfahren Sie im Kapitel Der

© 2009 Normfall GmbH

Normfall-Button 63 im Abschnitt Benutzerleitfaden 50.

Optionsfeld

Ein Optionsfeld ist ein Feld, in dem Sie "Entweder/Oder-Fragen" beantworten können. Dazu kann das Optionsfeld zwei Zustände annehmen: Markiert oder Nicht markiert.

Im Unterschied zu den Kontrollkästchen kann von mehreren Optionsfeldern einer Gruppe immer nur eines markiert werden. Auf diese Weise können Sie eine Auswahl aus mehreren Optionen treffen.

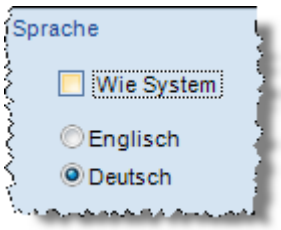


Abb.: Optionsfeld zur Auswahl der Systemsprache mit zwei möglichen Einstellungen: Entweder Englisch oder Deutsch.

Wenn die Optionsgruppe den Tastaturfokus 176 besitzt, können Sie mit den Navigationstasten der Tastatur ein Optionsfeld auswählen und mit der Leertaste dessen Zustand ändern.

Registerkarte

Eine Registerkarte ist eine Gruppe von Elementen 166, die durch Klicken auf den Registerkartenreiter in den Vordergrund geholt (d. h. eingeblendet) werden können. Eine Registerkarte befindet sich in der Regel in einer Gruppe von Registerkarten, von denen sich immer genau eine im Vordergrund befindet.

In der Menüleiste (Hauptmenü) können Sie über das Menü **Verweisliste | Ansicht** in der Listenansicht neben der Registerkarte **Strukturpunkt**, die standardmäßig angezeigt wird, folgende weitere Registerkarten ein- bzw. ausblenden: **Projektordner**, **Datei-Eingang**, **Historie (Projekt)**, **Historie (sonstige)** , **Synchronkopien** sowie **Dokument**.

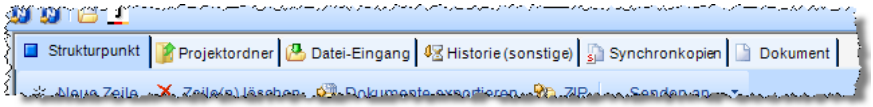


Abb.: Registerkartenreiter der Registerkarten in der Listenansicht

Soll das Projekt durchsucht werden, öffnet sich zudem die Registerkarte **Neue Suche**.

Schalter

Ein Schalter dient zum Aktivieren und Deaktivierten eines Anwendungsmodus, so z. B. ob eine bestimmte Ansicht eingeblendet wird oder nicht.

Schalter kommen in Menüs 170 vor (z. B: Menü **Ansicht**).

© 2009 Normfall GmbH

Scrollbalken

Ein Scrollbalken ist ein Balken, mit dem Sie Informationen anzeigen können, die über eine der drei Ansichten des Normfall Managers hinausreichen. Sobald dies der Fall ist, wird ein horizontaler oder vertikaler Scrollbalken sichtbar. Sie können ihn mit dem Touchpad, dem Mausrad, den Pfeilen am Rand des Balkens oder durch Ziehen 175 des Positionsanzeigers bewegen.

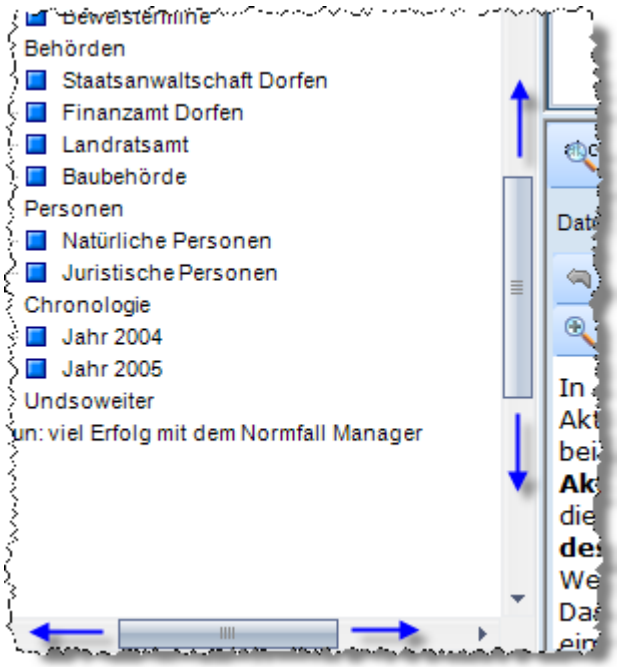


Abb.: Horizontaler und vertikaler Scrollbalken in der Strukturansicht

Textfeld

Ein Textfeld ist ein Feld, in dem Sie Text eingeben oder verändern können. Ein Beispiel bietet das Titelfeld in der Detailansicht.

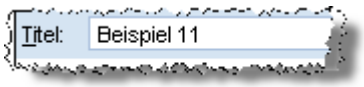


Abb.: Beispiel für das Textfeld "Titel" in der Detailansicht

© 2009 Normfall GmbH

Trennlinie

Eine verschiebbare Trennlinie ist eine horizontale oder vertikale Linie, welche eine der drei Ansichten des Normfall Managers gegen eine andere abgrenzt.

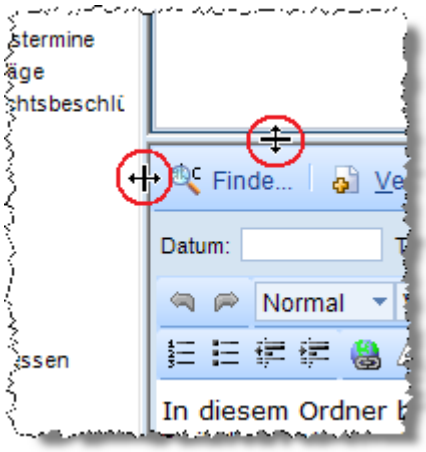


Abb.: Trennlinien zwischen den drei Ansichten des Normfall Managers

Wenn sich der Mauszeiger über einer verschiebbaren Trennlinie befindet, verwandelt er sich in einen Balken mit zwei Pfeilen. Nun können Sie den Balken "greifen" und mit der Maus an eine andere Stelle ziehen 175.

Werkzeugleiste

Eine Werkzeugleiste ist eine Leiste, auf der Buttons 167 und andere Elemente 166 angeordnet sind.

Die Buttons werden hier oft nur mit Icons 168 angezeigt, um Platz zu sparen - der Text wird eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger auf den Button bewegen.

Der Sinn einer Werkzeugleiste ist, Ihnen schnellen Zugriff auf häufig benötigte Befehle zu ermöglichen.

Abb.: Haupt-Werkzeugleiste der Programmoberfläche

Bei Verkleinerung des Anwendungsfensters des Normfall Managers und der drei Ansichten (z. B. durch Verschieben der Trennlinien 173) werden Werkzeug- und Menüleisten nicht mehr vollständig dargestellt. Stattdessen erscheint am rechten Rand der betreffenden Leiste ein Button, mit dessen Hilfe sich die nicht angezeigten Befehle und Funktionen aufrufen lassen.

© 2009 Normfall GmbH

Zeilenauswahlfeld

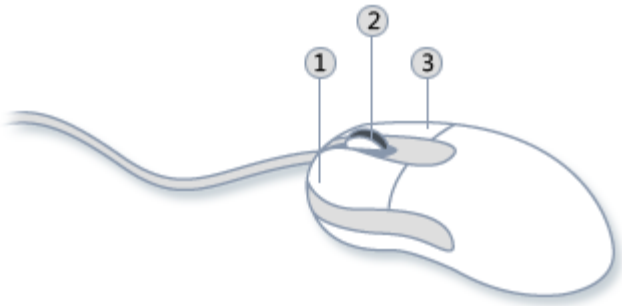
Das Zeilenauswahlfeld ist die rechteckige Fläche am linken Rand einer aktuell markierten Zeile in der Listenansicht.

Es wird hauptsächlich verwendet um - durch Klicken mit der Maus und Halten der **Strg**- oder **Umschalt**-Taste - mehrere Zeilen gleichzeitig auszuwählen, oder ausgewählte Zeilen mit der Maus zu ziehen 175.

Dies ist notwendig, da ein Mausklick auf den Inhaltsbereich der Zeile mitunter eine andere Funktion, nämlich das Bearbeiten des Inhalts auslöst.

5.3.2 Arbeiten mit der Maus

Die meisten modernen Computermäuse verfügen über eine linke (1) und eine rechte (3) Maustaste sowie ein Scrollrad (2). Je nachdem, mit welcher Taste wie oft auf ein Element geklickt wird, werden unterschiedliche Funktionen ausgeführt.



Klicken, Doppelklicken

Wenn wir von "Klicken" oder "Doppelklicken" sprechen, beziehen wir uns immer auf die **linke** Maustaste. Durch einfaches Klicken, also einmaliges Drücken und Loslassen der Maustaste, werden z. B. einzelne Elemente markiert oder bestimmte Befehle ausgeführt, sobald der dazugehörige Button 167 angeklickt wird.

Durch einen **Doppelklick** werden z. B. Dateien geöffnet.

Rechtsklicken

Ein Klick mit der **rechten** Maustaste (auch: Rechtsklick) auf ein

© 2009 Normfall GmbH

Element oder eine Arbeitsfläche öffnet ein Menü mit weiteren Befehlen und Optionen, das sogenannte Kontextmenü 168. Die hier zur Verfügung stehenden Funktionen werden wiederum durch einfaches Klicken (mit der linken Maustaste) ausgewählt.

Ziehen

Um ein Element zu "ziehen", klickt man es zunächst einmal an, hält jedoch die Maustaste gedrückt, zieht anschließend die Maus an die gewünschte Stelle und lässt die Maustaste dann wieder los. Auf diese Weise lassen sich im Windows Explorer beispielsweise Dateien von einem Ordner in einen anderen verschieben. Diese Funktionalität wird auch als Drag & Drop (auf Deutsch etwa: "Ziehen und Ablegen") bezeichnet.

Im Normfall Manager können Sie mit Hilfe dieser Funktion z. B. Strukturpunkte verschieben oder auch Dateien anbinden.

Details dazu finden Sie hier 93.

5.3.3 Arbeiten mit der Tastatur

Wie die meisten modernen Anwendungen ist der Normfall Manager für die Benutzung mit der Maus optimiert. Häufig wiederkehrende Tätigkeiten können Sie aber beschleunigen, indem Sie lernen, wie Sie diese über die Tastatur durchführen können.

Tastenkombination

Die meisten Befehle 167 lassen sich nicht nur über ein Menü 173 oder eine Werkzeugleiste 173 auslösen, sondern auch über eine Tastenkombination.

Eine Tastenkombination besteht aus einer bestimmten Taste (hier Befehlstaste genannt) sowie einer oder mehrerer Modifizierer-Tasten (s.u.) Beispiel: **Alt + F4** zum Schließen des Anwendungsfensters. **Alt** ist die Modifizierer-Taste, **F4** die Befehlstaste. Um die Tastenkombination auszuführen, halten Sie alle angegebenen Modifizierertasten gedrückt, während Sie die Befehlstaste normal tippen.

Auch eine einzelne Funktionstaste (ohne Modifizierer-Tasten) fällt unter den verallgemeinernden Begriff der Tastenkombination.

Eine Übersicht über die Tastenkombinationen 161 finden Sie im gleichnamigen Kapitel.

Modifizierer-Tasten

Eine Modifizierer-Taste ist eine Taste auf der Tastatur, die (bis auf Ausnahmen) keine eigene Funktion hat, sondern zusammen mit einer anderen Taste gedrückt wird, um eine Tastenkombination auszuführen.

Die wichtigsten Modifizierer-Tasten sind (die Beschreibung gilt für das normale Layout einer Bürotastatur, nicht unbedingt für Laptops):

© 2009 Normfall GmbH

Strg (Steuerung) - befindet sich sowohl in der äußeren linken und der äußeren rechten Ecke unten auf der Tastatur.

Alt - befindet sich links und rechts der Leertaste (große Taste unten). Besonderheit: Die **Alt**-Taste aktiviert das Hauptmenü, wenn bis zum Loslassen keine Befehlstaste gedrückt wurde.

Umschalt - hiermit ist die Taste gemeint, die Sie verwenden, um Großbuchstaben einzugeben. Sie ist i.d.R. durch einen Pfeil nach oben gekennzeichnet.

Tastaturfokus

Wenn ein Element 166 aktiviert ist, besitzt es zumeist den Tastaturfokus. Das bedeutet, dass es von allen Elementen dasjenige ist, das auf Tastatureingaben reagiert. Sie klicken z. B. mit der Maus auf ein Textfeld 172, um es zu aktivieren und die Texteinfügemarke (Textcursor) dort zu platzieren, so dass Sie Text eingeben können.

Viele Befehle, die Sie über Tastenkombinationen auslösen können, sind allerdings global, d. h. sie werden unabhängig davon ausgeführt, welches Element den Tastaturfokus besitzt.

Das Konzept des Tastaturfokus bedeutet in der Praxis vereinfacht gesagt, dass Sie erst mit der Maus an eine Stelle auf dem Bildschirm klicken müssen, um an der Stelle über die Tastatur etwas eingeben zu können.

Wenn Sie die Tastatur intensiver nutzen wollen, werden Sie es zu schätzen wissen, dass Sie den Tastaturfokus z. B. in einem Dialogfenster 167 auch mit der **Tab**-Taste bzw. der Tastenkombination **Umschalt + Tab** von einem Eingabefeld auf das nächste verschieben können.

Weitere wichtige Tasten

Eingabetaste (Enter): Die große Taste rechts auf der Tastatur (früher Zeilenvorschubtaste) mit dem nach unten und links weisenden Pfeil. Dient allgemeint zur Bestätigung von Eingaben, aktiviert in Dialogfenstern 167 den hervorgehobenen Button 167.

Tab: Die **Tabulatortaste** links oben mit den beiden entgegengesetzten Pfeilsymbolen. Dient in Dialogfenstern 167 zum Verschieben des Tastaturfokus.

Leertaste: Die große Taste unten auf der Tastatur zum Einfügen von Leerzeichen. Dient auch zum Umschalten von Elementen 166, wenn sie den Tastaturfokus haben.

Navigationstasten: Tasten, die zum Verschieben der Text-Einfügemarke (Textcursor), einer Listenauswahl 166 oder des Tastaturfokus dienen. Das sind vor allem die **Pfeiltasten links**, **rechts**, **oben** und **unten**, aber auch die Tasten **Bild oben** und **Bild unten** zum Überspringen mehrerer Elemente und die Tasten **Pos 1** und **Ende**, um an den Anfang oder das Ende zu springen.

Funktionstasten: Die mit "F" bezeichneten Nummerntasten oben auf der Tastatur.

Auf speziellen Windows-Tastaturen:

© 2009 Normfall GmbH

Kontextmenü: Diese mit einem Symbol für das Kontextmenü gekennzeichnete Taste neben der rechten **Strg**-Taste öffnet ein Kontextmenü 168 für das Element 166, das gerade den Tastaturfokus hat.

5.3.4 Die Zwischenablage

Die Zwischenablage (engl. Clipboard) des Systems erlaubt es, virtuelle Objekte wie Strukturpunkte 35 oder Verweiszeilen 36, aber auch Textpassagen zwischenzuspeichern, um sie an anderer Stelle einzufügen. Die Grund-Befehle 167 lauten:

Kopieren (Strg + c) - Legt eine Kopie des Objektes in die Zwischenablage.

Ausschneiden (Strg + x) - Legt das Objekt in die Zwischenablage, wobei es von seinem bisherigen Ort entfernt wird.

Einfügen (Strg + v) - Fügt eine Kopie des in der Zwischenablage befindlichen Objektes an der gewünschten Stelle ein.

So kann man z. B. einen Ast des Strukturbaumes ausschneiden und an anderer Stelle dem Baum wieder "aufpfropfen". Oder man erzeugt auf diese Weise eine Kopie des Astes.

Über die Zwischenablage können Objekte auch zwischen verschiedenen Programmen ausgetauscht werden. Da aber ein Texteditor z. B. keine Struktur darstellen kann, stellt er die Strukturpunkte stattdessen als Text dar.

Die Grundbefehle der Zwischenablage können Sie in den meisten Programmen über das Bearbeiten-Menü 170 (engl. Edit) wählen; meist ist es aber praktischer, die jeweilige Tastenkombination (s. o.) oder das Kontextmenü 168 zu verwenden.

Nicht immer geschieht das Kopieren oder Ausschneiden sofort. Wenn Sie z. B. einen Ast des Strukturbaumes kopieren, merkt sich das Programm zunächst nur, welchen Strukturpunkt Sie zum Kopieren ausgewählt haben. Erst wenn Sie den Befehl zum Einfügen geben, wird die Kopie tatsächlich erstellt. Wenn Sie also zwischen dem Kopieren und dem Einfügen noch etwas an dem Ast ändern, so wird diese Änderung bei der Kopie noch berücksichtigt.

Welche Objekte sie wie innerhalb Ihres Normfall-Projektes und mit anderen Programmen austauschen können, erfahren Sie hier 93.

© 2009 Normfall GmbH

6

Anhang

6 Anhang

6.1 Troubleshooting - Probleme und deren Lösung

In diesem Kapitel finden Sie eine Zusammenstellung bekannter Probleme und deren Behebung, die bei der Arbeit mit dem Normfall Manager auftreten können. Zurückzuführen sind diese Probleme in erster Linie auf die Programmversionen und individuellen Einstellungen der installierten Anwendungen.

6.1.1 Einfügen von Text im Text-Editor

Im Text-Editor können aufgrund einer bestimmten Sicherheitseinstellung im Internet Explorer Probleme mit dem Einfügen auftreten.

Beim IE6 lautet diese Einstellung folgendermaßen:

"Allow Paste Operations Via Script"

(Einfügeoperationen über ein Skript zulassen)

Beim IE7 lautet sie:

"Allow Programmatic clipboard access"

(Programmatischen Zugriff auf die Zwischenablage zulassen)

Folgendes ist bislang nicht schlüssig:

- Die Einstellung im IE6 wirkt sich auf das Einfügen aus, die im IE7 nicht.

- Beim IE6 wirkt sich die Einstellung auch dann aus, wenn sie nur für die Internetzone gesetzt wird, obwohl auf der lokalen Festplatte gearbeitet wird.

Das Problem lässt sich auf jeden Fall umgehen, indem man die Sicherheitsoption abschaltet. In Firmennetzwerken sind diese Einstellungen aber meist zentral gesteuert und lassen sich vom Benutzer nicht ändern.

6.1.2 Verschiedene Acrobat-Versionen

Das Normfall Manager-Plug-In für Adobe Acrobat 75 steht nur für die Vollversionen von Adobe Acrobat 7.0 und höher zur Verfügung. Wir empfehlen daher für einen komfortablen Anbindungsprozess die Anschaffung dieses Produkts.

Sind mehrere Versionen von Acrobat bzw. Adobe Reader auf einem Rechner installiert, so hängt es vom Anbindungstyp ab (Dokument, Seite, Kommentar, Text oder Ziel), welche dieser Versionen zum **Öffnen** von Dokumenten verwendet wird. In der Regel wird die **zuletzt installierte** Version verwendet.

Bei Anbindungen des Typs **Kommentar** wird jedoch - sofern vorhanden - immer eine **Vollversion** (d. h. keine Reader-Version) zum Öffnen verwendet.

Ist lediglich der Adobe Reader auf einem Rechner installiert, so

© 2009 Normfall GmbH

gibt es folgende geringfügige Einschränkung der Funktionalität beim Öffnen von Anbindungen des Typs **Kommentar**:

Da vom Reader nur die Anbindungstypen **Seite** und **Ziel** unterstützt werden, erzeugt der Normfall Manager auch bei **Kommentar**-Anbindungen ein **Ziel** im PDF-Dokument, das Zoomfaktor und Bildausschnitt bezeichnet, so dass der Reader dieses Ziel ansteuern kann.

Besteht aber in dem Moment, da die Anbindung vorgenommen wird, **kein Schreibzugriff** auf das Dokument, so fällt dies weg, und das Dokument kann im Reader nur seitengenau geöffnet werden (d. h. Zoomfaktor und Bildausschnitt werden nicht berücksichtigt).

6.2 FAQ

6.2.1 Zugriffskonflikte bei mehreren Benutzern

Wenn andere Benutzer an den gleichen Daten wie Sie arbeiten, kann es passieren, dass die Software Ihnen einen Zugriffskonflikt meldet. In diesem Fall wird die Änderung, die Sie gerade vornehmen wollten, abgebrochen.

Es gibt zwei Arten von Zugriffen: **Inhaltsänderungen** ("Items"-Daten) und **Strukturänderungen** ("Nodes"-Daten). Nur die Inhaltsänderungen (also Änderungen am Text) sperren ein Element (Strukturpunkt oder Zeile) für einen längeren Zeitraum. Sperren bedeutet, dass andere Benutzer keine Inhaltsänderungen am gleichen Element vornehmen können, solange die Sperre gesetzt ist. Sie können das Element jedoch verschieben, da hierbei lediglich kurzzeitig eine Strukturänderungs-Sperrung gesetzt wird, die mit der Inhalts-Sperrung nicht in Konflikt steht.

Inhaltsänderungen

Dass Sie eine Zeile sperren, erkennen Sie am Bearbeiten-Icon ganz links in der Zeile, das erscheint, sobald Sie Text eingeben. Wenn Sie versuchen, Text einzugeben, obwohl gerade ein anderer Benutzer an der Zeile arbeitet, erscheint eine Meldung, und anstelle des Bearbeiten-Icons wird das Sperr-Icon angezeigt. Sie können die Eingabe jederzeit wieder versuchen - sobald die Zeile "frei" ist, wird Ihre Eingabe angenommen.

Wurde die aktuelle Zeile von einem anderen Benutzer verändert, erhalten Sie beim Versuch der Eingabe eine entsprechende Meldung und die Zeile wird zunächst aktualisiert. Das grüne Aktualisierungs-Icon erscheint statt des Bearbeiten-Icons in der Zeile.

Damit eine Zeile nicht unendlich lange gesperrt bleiben kann, wird sie nach einer gewissen Zeit - unter einer Minute - automatisch wieder entsperrt, wenn nicht daran gearbeitet wird.

Strukturänderungen

© 2009 Normfall GmbH

Tritt ein Zugriffskonflikt z. B. beim Verschieben eines Strukturpunktes auf, so handelt es sich um einen Strukturänderungs-Konflikt. Strukturänderungen sind in der Regel nach einigen Sekunden abgeschlossen, so dass Sie sofort wieder versuchen können, den Strukturpunkt zu verschieben.

Wenn mehrere Benutzer häufige Strukturänderungen vornehmen, steigt dennoch die Wahrscheinlichkeit gelegentlicher Konflikte, da ein Strukturpunkt, der verschoben wird, alle ihm an der Einfügestelle übergeordneten Punkte sperrt, um sicher zu sein, dass er nicht unter einem Strukturpunkt eingefügt wird, der zwischenzeitlich durch Änderungen eines anderen Benutzers sein Unterpunkt geworden ist. An der Einfügestelle werden zudem alle "älteren Geschwister" gesperrt, da sich ihre Position (Abstand vom ersten Geschwister) verändert.

Änderungen an der Struktur werden nicht sofort bei allen anderen Benutzern sichtbar. Erst wenn diese selbst eine Strukturänderung durchführen oder den **Aktualisieren**-Befehl im Menü **Datei** anwenden, sehen sie Ihre Änderungen.

6.2.2 Fehlermeldungen

Es kann bei der Arbeit mit dem Normfall Manager aufgrund unbekannter Probleme zu Fehlermeldungen ähnlich der unten abgebildeten kommen:

Klicken Sie auf die Schaltfläche

Mehr, um Detailinformationen zum aufgetretenen Fehler einzublenden. Die hier angezeigten Daten sind beispielsweise hilfreich, wenn Sie unseren Telefonsupport kontaktieren möchten und in diesem Zusammenhang nach weiteren Informationen gefragt werden.

E-Mail, um den erzeugten Fehlerbericht direkt per E-Mail an support@normfall.de zu senden.

Hilfe, um allgemeine Informationen zu Fehlerberichten in dem entsprechenden Kapitel der Online-Hilfe zu erhalten.

Abbruch, um den sofortigen Abbruch des Normfall Managers (**aller** Anwendungsfenster) zu erzwingen.

Fortsetzen, um die Arbeit mit dem Normfall Manager fortzusetzen. Änderungen gehen aufgrund des Fehlers dabei **nicht** verloren.

© 2009 Normfall GmbH

Mit dem Befehl **Beenden** *werden alle gleichzeitig geladenen Projektdateien geschlossen! Es kann hierbei zu* **Beschädigungen** *der Projektdateien kommen.*

Bei Projekten auf einem Datenbankserver werden durch diesen Programmabbruch die zuletzt eingefügten Änderungen im Text-Editor nicht gespeichert.

© 2009 Normfall GmbH